



VALTIONEUVOSTON KANSLIA



Valtioneuvoston yhteinen intranet / sähköinen työpöytä

Esiselvitys

Valtioneuvoston yhteinen intranet / sähköinen työpöytä

Esiselvitys

ISSN 2341-7161

ISBN 978-952-287-265-4

Helsinki 2016

KUVAILEHTI

Julkaisija	Valtioneuvoston kanslia Valtioneuvoston hallintoyksikkö			Julkaisuaika 8.6.2016
Tekijä(t)				
Julkaisun nimi	Valtioneuvoston yhteinen sähköinen työpöytä, esiselvitys			
Julkaisusarjan nimi ja numero	Valtioneuvoston kanslian raporttisarja 1/2016			
Julkaisun teema				
Julkaisun osat/ kieliversiot				
Tiivistelmä	<p>Valtioneuvoston yhteinen intranet/sähköinen työpöytä -projektin tavoitteena oli edellytysten luominen yhteisen sähköisen työpöydän kehittämiseksi. Projektin tuloksena on syntynyt päätösehdotus, miten valtioneuvoston yhteinen sähköinen työpöytä tulisi toteuttaa ja millaisia toimenpiteitä sen toteuttaminen edellyttää:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nykyisin käytössä olevista intranetkonsepteista valtioneuvoston tarpeita ja tavoitteita palvelee parhaiten sähköinen työpöytä.- Sähköisen työpöydän käyttäjiä ovat ministeriöt ja UM:n edustustot. Tasavallan presidentin kanslialle ja oikeuskanslerin virastolle varataan mahdollisuus ottaa sähköinen työpöytä haltuunsa käyttöön.- Valtioneuvoston yhteinen sähköinen työpöytä korvaa nykyiset erilliset ministeriöiden intranetit ja Senaattori-palvelun. Erillisiä ministeriökohtaisia intraneteja ei rakenneta.- Valtioneuvoston sähköisen työpöydän konsepti pohjautuu viiteen vision osa-alueeseen: työyhteisöviestintä, oma työskentely, verkostoituminen, palvelut ja johtaminen.- Yhteisen palvelun konsepti on virkamiehen henkilökohtainen sähköinen työpöytä, eli aloitus-sivuna on virkamiehen personoitu näkymä. Tämä tarkoittaa, että työ-pöydälle nousevat oman yksikön/osaston, ministeriön ja valtioneuvostotason tiedon lisäksi virkamiehen yli organisaa-tiorajojen menevät verkostot.- Työpöydällä on yhteinen visuaalinen ilme. Ministeriön sisältö erotetaan visuaalisesti esimerkiksi omalla värillään.- Valtioneuvoston yhteisen sähköisen työpöydän alustajärjestelmäksi valitaan MSSharepoint. Se on nykyiseen tekniseen ympäristöön sopivampi ja toiminnallisesti parempi vaihtoehto, kun huomioidaan sähköisen työpöydän tavoitteet ja menossa olevat muut kehitys-hankkeet.- Sähköiseen työpöytäan sisältyvät ministeriöiden tietosisällöt ovat kaikkien valtio-neuvoston virkamiesten käytettävissä. Tiedon avoimuus edistää valtioneuvoston sisäistä liikkuvuutta ja auttaa niitä virkamiehiä, jotka tarvitsevat tietoa useammasta ministeriöstä.- Sähköisellä työpöydällä voi olla käyttöajokeuksilla rajattuja ryhmätyötiloja tarpeen mukaan.			
Asiasanat	intranet, sähköinen työpöytä			
Asianumerot				
Rahoittaja/kustantaja	Valtioneuvoston kanslia			
	ISSN (painettu)	ISBN (painettu)	ISSN (verkkojulkaisu) 2341-7161	ISBN (verkkojulkaisu) 978-952-287-265-4
	Sivumäärä 90	Kieli suomi	URN-tunnus URN:ISBN:978-952-287-265-4	
Julkaisujen myynti/ jakelu	www.vnk.fi/julkaisut			

PRESENTATIONSBLAD

Utgivare	Statsrådets kansli Statsrådets förvaltningsenhet			Utgivningsdatum 8.6.2016
Författare				
Publikationens namn	Projektet för ett gemensamt intranät/digitalt skrivbord			
Publikationsseriens namn och nummer				
Publikationens tema				
Publikationens delar/ språkversioner				
Referat	<p>Projektet för ett gemensamt intranät/en digital arbetsplats för statsrådet gick ut på att skapa förutsättningar för att utveckla en gemensam digital arbetsplats. Projektet har utmynnat i ett förslag till beslut om hur statsrådets gemensamma digitala arbetsplats ska genomföras och vilka åtgärder detta kommer att kräva:</p> <ul style="list-style-type: none">– Bland de intranätkoncept som tillämpas för närvarande är den digitala arbetsplatsen det som bäst tjänar statsrådets behov och mål.– Den digitala arbetsplatsen kommer att användas av ministerierna och av utrikesministeriets beskickningar. Också republikens presidents kansli och justitiekanslersämbetet kommer att kunna ta den i bruk.– Statsrådets gemensamma digitala arbetsplats ersätter ministeriernas nuvarande separata intranät och Senaattori-tjänsten. Några ministeriespecifika intranät byggs inte längre ut.– Konceptet för statsrådets digitala arbetsplats bottnar i en vision med fem delområden: intern kommunikation, tjänstemannens eget arbete, nätverksbildning, tjänster och ledning.– Tanken är att varje tjänsteman ska ha en personlig digital arbetsyta. Ingångssidan är alltså tjänstemannens individuellt anpassade vy. Utöver information från den egna enheten, avdelningen, ministeriet och hela statsrådet kommer den digitala arbetsplatsen att omfatta information från olika organisationsöverskridande nätverk där tjänstemannen är medlem.– Den digitala arbetsplatsen kommer att ha en enhetlig visuell profil. Det egna ministeriets webbinnehåll särskiljs visuellt exempelvis med en egen färg.– Som plattform för statsrådets gemensamma digitala arbetsplats har man valt MS Sharepoint. Den lämpar sig i den nuvarande tekniska miljön och är ett funktionellt sett bra alternativ med tanke på den digitala arbetsplatsens syften och andra pågående utvecklingsprojekt.– Den digitala arbetsplatsen kommer att innefatta informationsmaterial från samtliga ministerier och alla statsrådets tjänstemän kommer att ha tillgång till materialet. Denna öppenhet främjar intern rörlighet inom statsrådet och är till hjälp för de tjänstemän som behöver information från flera olika ministerier.– På den digitala arbetsplatsen kan det finnas behovsanpassade virtuella grupparbetsrum som begränsas genom åtkomsträttigheter.			
Nyckelord	intranät, digitalt skrivbord			
Ärendenummer				
Finansiering/förläggare	Statsrådets kansli			
	ISSN (tryckt)	ISBN (tryckt)	ISSN (webbpublikation) 2341-7161	ISBN (webbpublikation) 978-952-287-265-4
	Sidantal 90	Språk finska	URN URN:ISBN:978-952-287-265-4	
Beställningar/ distribution	www.vnk.fi/julkaisut			

SISÄLLYS

JOHDANTO	7
1 Esiselvitysprojektin tavoitteet ja organisointi.....	7
2 Esiselvitysprojektin tausta.....	8
2.1 Toimintaympäristö elää digimurrosta.....	8
3 Esiselvityksen rajaukset.....	10
NYKYTILA.....	11
4 Valtioneuvoston intranetpalvelut.....	11
5 Valtioneuvoston yhteinen intranet Senaattori	13
6 Ministeriöiden sisäinen viestintä ja intranetit.....	14
6.1 Sisäisen viestinnän kehittämissyhteistyö.....	14
7 Intranetpalvelujen hallintamalli ja kustannukset.....	15
8 Valtioneuvoston intranetpalveluiden tekninen ympäristö	15
9 Digitaalinen valtioneuvosto	16
TAVOITETILA.....	17
10 Käyttäjät.....	17
11 Sähköisen työpöydän visio	17
12 Sähköisen työpöydän konsepti	18
12.1 Intranetkonseptit	19
12.2 Valtioneuvoston sähköisen työpöydän konsepti	20
13 Sähköisen työpöydän palvelut	23
14 Tekninen ympäristö	26
14.1 Tietojärjestelmäpalvelut	27
14.1.1 Integraatiot ja rajapinnat	27
14.1.2 Tietoturvallisuus ja varautuminen	28
SÄHKÖISEN TYÖPÖYDÄN TEKNINEN ALUSTARATKAISU.....	29
15 Sähköisen työpöydän alustaratkaisun vaihtoehdot.....	29
16 Valintakriteerit	29
16.1 Toiminnallisuuksien vertailu.....	30
16.2 Soveltuvuus valtioneuvoston nykyiseen tekniseen ympäristöön	30
16.3 Yhteenveto alustaratkaisusta.....	32
KUSTANNUS-HYÖTY-ANALYYSI.....	33

JOHTOPÄÄTÖKSET JA JATKOTOIMENPIDE-EHDOTUKSET	35
17 Yhteenveto	35
18 Päätösehdotukset	36
19 Jatkotoimenpiteet	37
19.1 Suunnittelu-, toteutus- ja käyttöönottohankkeen alustava organisointi	39
19.2 Sähköisen työpöydän toteutus- ja käyttöönottohankkeeseen liittyviä riskejä	41
SÄHKÖISTÄ TYÖPÖYTTÄ JA SEN KOHDEARKKITEHTUURIA KOSKEVA KESKEINEN SANASTO	43
KOHDEARKKITEHTUURIKUVAUS VALTIONEUVOSTON SÄHKÖISEN TYÖPÖYDÄN TAVOITETILA .	50
20 Johdanto	50
20.1 Dokumentin tarkoitus	50
20.2 Kenelle tämä dokumentti on tarkoitettu	52
20.3 Tämän kuvauksen rajaukset ja reunaehdot	53
21 Periaatetason arkkitehtuurilinjaukset	55
21.1 Kuvattavan kohteen rajaukset ja reunaehdot	55
21.2 Arkkitehtuuria ohjaavat määräykset, sidosarkkitehtuurit, -hankkeet ja -ratkaisut	56
21.3 Arkkitehtuuriperiaatteet	61
21.4 Tietoturvaperiaatteet	62
21.5 Integraatioperiaatteet	63
22 Käsitteellisen tason arkkitehtuurilinjaukset	64
22.1 Palvelut	64
22.2 Sidosryhmät ja roolit	67
22.3 Tietojärjestelmäpalvelut	69
23 Loogisen tason arkkitehtuurilinjaukset	70
23.1 Prosessit	70
23.1.1 Prosessikartta	70
23.1.2 Prosessikuvaukset	71
23.2 Tietojärjestelmäpalveluiden looginen jäsenys	72
23.3 Tietovirrat	75
24 Fyysisen tason arkkitehtuuri	78
24.1 Tietojärjestelmäsalkku	78
25 Lähtötilanteen havainnot	82
Liitteet	83
Kohdearkkitehtuurikuvauksen liite 1: Kokonaisarkkitehtuurimenetelmän hyödyntäminen	83
Kohdearkkitehtuurikuvauksen liite 2a prosessikaavio: Asiakirjan laatiminen ja käsittely	84
Kohdearkkitehtuurikuvauksen liite 2b prosessikuvaus: Asiakirjan laatiminen ja käsittely	85
Kohdearkkitehtuurikuvauksen liite 3a prosessikaavio: hankkeen sisäinen sidosryhmäviestintä	88
Kohdearkkitehtuurikuvauksen liite 3b hankkeen sisäinen sidosryhmäviestintä	89

JOHDANTO

1 Esiselvitysprojektin tavoitteet ja organisointi

Valtioneuvoston kanslia asetti kesäkuussa 2015 valtioneuvoston intranetin/sähköisen työpöydän esiselvitysprojektin ajalle 1.6.2015–31.12.2015. Projektin tavoitteeksi asetettiin edellytysten luominen valtioneuvoston yhteisen intranetin/sähköisen työpöydän kehittämiseksi. Projektin tuloksena on syntynyt päätösehdotus, miten valtioneuvoston yhteinen sähköinen työpöytä tulisi toteuttaa ja millaisia toimenpiteitä sen toteuttaminen edellyttää.

Tässä esiselvitysraportissa on kuvattu mm. valtioneuvoston intranetien nykytila, uuden yhteisen sähköisen työpöydän toiminnallinen ja tekninen tavoitetila, tekninen alustaratkaisu, toteutusvaiheen aikataulu ja organisointi, hankkeeseen liittyvät riskit sekä jatkotoimenpiteet. Lisäksi esiselvitys sisältää kustannus-hyöty-analyysin.

Projektin lopputuloksena ovat syntyneet:

- päätösehdotukset intranetin/sähköisen työpöydän yltason konseptista, teknisestä ratkaisusta ja etenemisestä
- kohdearkkitehtuurikuvaus
- alustava kustannusarvio
- kustannus-hyöty-analyysi.

Valtioneuvoston yhteisen intranetin/sähköisen työpöydän esiselvitysprojektia on ohjannut ohjausryhmä, jonka puheenjohtajana on toiminut toimialajohtaja Kaija Uusisilta ja sihteerinä, projektipäällikkö, tietoasiantuntija Anna-Leena Savolainen valtioneuvoston kansliasta. Ohjausryhmän jäseninä ovat toimineet yksikön päällikkö Laila Viheraari-Johnston (varalla tietohallintopäällikkö Marit Olander) ja yksikön päällikkö Miia Roukus valtioneuvoston kansliasta, verkkoviestintäpäällikkö Olli Moilanen ulkoasiainministeriöstä (varalla yksikön päällikkö Jyrki Paloposki) ja verkkoviestintäpäällikkö Virpi Kankaanpää sosiaali- ja terveystieteiden ministeriöstä.

Projektiryhmän puheenjohtajana on toiminut yksikön päällikkö Miia Roukus ja projektipäällikkönä Anna-Leena Savolainen valtioneuvoston kansliasta. Projektiryhmän jäseninä ovat toimineet tietohallintopäällikkö Marit Olander, (varalla verkkopalveluasiantuntija Pilkkuniina Brandt), tietoasiantuntija Henri Ryhänen ja ryhmäpäällikkö Markku Kraft valtioneuvoston kansliasta, tietopalvelupäällikkö Aki Hietanen (varalla tietopalvelusihteerin Eila Nurmilaukas) oikeusministeriöstä, erikoissuunnittelija Sirpa Astala (varalla viestintäsuunnittelija Marja-Leena Kultanen) ulkoasiainministeriöstä ja tietoasiantuntija Leena Lehtovuori valtiovarainministeriöstä.

Esiselvitysprojekti tilasi työnsä tueksi Gofore Oy:ltä arkkitehtuurikonsultointia. Konsultteina toimivat pääarkkitehdit Tatu Ulvila ja Niko Sipilä. Sähköisen työpöydän kohdearkkitehtuuria tavoitetilassa työstettiin 16 työpajassa.

Projektiryhmä raportoi säännöllisesti työn etenemisestä ministeriöiden intranettoimintojen ja yhteisen sisäisen viestinnän kehittämisryhmälle. Kehittämisryhmässä ovat edustettuina kaikki ministeriöt.

2 Esiselvitysprojektin tausta

Yhteisen intranetin/sähköisen työpöydän valmistelu käynnistyi osana VNHY2015 -hanketta

Valtioneuvoston kanslia asetti joulukuussa 2013 valtioneuvoston hallintoyksikkö 2015 -hankkeen (VNHY 2015) valmistelevaan valtioneuvoston ja sen ministeriöiden hallinto- ja palvelutehtävien kokoamista valtioneuvoston hallintoyksikköön 1.3.2015 lukien. Yksi keskeinen hankkeen tausta-ajatus oli, että yhteiset hallinto- ja palvelutehtävät tukevat kehitystä kohti yhtenäisempää valtioneuvoston organisaatiokulttuuria ja yhtenäisempää valtioneuvostoa.

VNHY 2015 -hanke koostui useista tehtäväalueista. Yksi tehtäväalue kattoi valtioneuvoston sisäisen viestinnän. Sisäisen viestinnän kokoamista valmistellut ryhmä totesi loppuraportissaan, että sisäinen viestintä on osa valtioneuvoston ja ministeriöiden johtamista, yhteistyötä ja henkilöstöstä huolehtimista. Sisäinen viestintä tukee ministeriöiden strategisten tavoitteiden saavuttamista ja toiminnan tuloksellisuutta. Onnistunut sisäinen viestintä lisää henkilöstön työhyvinvointia, työmotivaatiota ja sitoutumista työyhteisöön. Hyvin toimiva sisäinen viestintä varmistaa myös, että ulkoinen viestintä on linjakasta.

VNHY-hankkeen kansliapäällikköohjausryhmä linjasi 24.3.2014, että ministeriöt ottavat käyttöön valtioneuvoston yhteisen intranetin julkaisujärjestelmän siitä ajankohdasta, kun se on erikseen laadittavan suunnitelman mukaisesti käyttöön otettavissa. Ministeriöiden intraneteja koskevat sopimukset siirtyivät valtioneuvoston kanslialle 1.3.2015.

2.1 Toimintaympäristö elää digimurrosta

Pääministeri Juha Sipilän hallituksen tavoitteena on lisätä valtioneuvoston yhtenäisyyttä ja digitalisaatiota (toimintasuunnitelma strategisen hallitusohjelman kärkihankkeiden ja reformien toimeenpanemiseksi, hallituksen julkaisusarja 13/2015). Sipilän hallitusohjelmassa todetaan, että hallinnonalojen rajat ylittävää, tietoon perustuvaa johtamista ja toimeenpanoa vahvistetaan.

Alkuvuodesta 2015 julkaistussa KEHU-komitean mietinnössä todetaan, että "valtioneuvoston työssä korostetaan valtioneuvoston kykyä ja mahdollisuuksia toimia kollektiivina ja kollegiona yhteisen edun hyväksi. Asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa vältetään siiloutumista ja sektoroitumista. Valtioneuvostossa toimitaan yhtenäisesti yhteisin pelisäännöin ja vahvistetaan hallituksen sisäistä koheesiota. Hallinnonrajat ylittävää valmistelua ja päätöksentekoa parannetaan. Valtioneuvoston toimintaa kuvaa luottamus, jatkuvuus ja toimeenpanokyky." (KEHU-komitean mietintö, valtiovarainministeriön julkaisuja 7/2015).

Yhteiseen toimintakulttuuriin, keskinäiseen luottamukseen ja yhtenäisyyteen pyrkivässä valtioneuvostossa tarvitaan monipuolista, reaaliaikaista ja tehokasta sisäistä viestintää sekä käyttäjälähtöisiä sisäisiä sähköisiä palveluita. Useiden satojen työntekijöiden ministeriöissä pystytään vielä melko hyvin johtamaan yhtenäistä kulttuuria suorilla vuorovaikutussuhteilla. Yli 6 000 työntekijän valtioneuvostossa pitää pystyä viestimään strategisesti ja informoimaan henkilöstöä myös epäsuorien viestintäkanavien kautta, kuten yhteisen sähköisen työpöydän/intranetin avulla.

Valtioneuvostossa työskentelee korkeasti koulutettuja asiantuntijoita, jotka käsittelevät päivittäisessä työssään tietoa. Tietotyön tekemistä on mahdollista helpottaa ja tehostaa merkittävästi, jos digitalisaation mukanaan tuomat uudet tietotyön välineet otetaan valtioneuvostossa laajasti käyttöön. Älypuhelinkehityksen myötä työnteon sovelluksia tulee markkinoille kiihtyvällä vauhdilla. Uusilla älypuhelimien tehdyillä sovelluksissa on mahdollista uudistaa myös

erilaisissa tukitehtävissä toimivien ammattilaisten työtä. Lähivuosien suuri kysymys onkin, miten niitä hyödynnetään valtioneuvostossa ja miten uutta teknologiaa hyödynnetään työyhteisöviestinnässä?

Meneillään olevassa digimurroksessa kulttuurin ja verkottumisen merkitys kasvaa ja organisaatiot madaltuvat. Avoimuutta ja läpinäkyvyyttä tarvitaan lisää, jotta kaikki mm. valtioneuvostossa tuotettu tieto olisi kaikkien käytettävissä asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa.

Työelämä 2020 -hankkeessa on asetettu tavoitteeksi, että tulevaisuudessa yhä useammalla työpaikalla on uudistumista ja kehittämistä tukeva kulttuuri, jossa tuotteet, palvelut ja toimintatavat luodaan yhteistyössä. Toiminta on avointa, vuorovaikutteista, hallittua ja ennakoivaa. Uutta teknologiaa hyödynnetään tehokkaasti ja johtaminen on huippuluokkaa.

Valtioneuvoston työyhteisöt kehittyvät lähivuosina kohti paikasta ja ajasta riippumatonta työn tekemistä – kohti läsnätyötä. Uudella termillä viitataan siihen, että työntekijä voi olla esimerkiksi kokouksessa tasavertaisesti läsnä, vaikka hän fyysisesti olisi muualla.

Valtiovarainministeriö on yhteistyössä hallinnonalansa virastojen kanssa haastanut valtionhallinnon virastot uudistumaan ja tekemään työtä fiksummin. ”Digitalisaatio mahdollistaa valtionhallinnossa uudenlaisia toimintatapoja ja tuottavuuden parantumista. Digitalisaatiossa ei kuitenkaan ole ensisijassa kyse tekniikasta, vaan ennen kaikkea uudella tavalla ajattelusta ja tekemisestä. Onnistunut digitalisaatio edellyttääkin aina joustavaa ja avointa suhtautumista muutokseen sekä panostusta ihmisiin, osaamiseen ja toimintakulttuuriin. Toimintastrategiat ja -mallit pitää ajatella ja muotoilla uudelleen. Tarvitsemme myös avoimia ympäristöjä ja teknologisia ratkaisuja, jotka tukevat uudella tavalla tekemistä. Johtajuus tulee mieltää uusien mahdollisuuksien luojaksi ja muutoksen käynnistäjäksi”, valtiovarainministeriön haasteessa todetaan. Uusi työn teon malli kulkee nimellä Työ 2.0.

3 Esiselvityksen rajaukset

Laki valtion yhteisten tieto- ja viestintätekniisten palvelujen järjestämisestä (1226/2013) edellyttää, että valtion virastojen ja laitosten on käytettävä yhteisiä perustietotekniikka- ja tietojärjestelmäpalveluja, ellei valtion kokonaisarkkitehtuurin, tietohallintoon liittyvien yhtenäisen toiminnan kannalta tarpeellisten toimenpiteiden tai tieto- ja viestintätekniisten palvelujen yhteen-toimivuuden taikka 2 §:n 3 momentissa tarkoitettujen seikkojen vuoksi organisaation ole välttämätöntä käyttää toiminnassaan tai sen osassa muuta palvelua.

Valtion yhteisiä tieto- ja viestintätekniisiä palveluja ovat yhteiset tietojärjestelmäpalvelut, kuten verkkojulkaisualustat. Vaikka valtioneuvoston asetus valtion yhteisten tieto- ja viestintätekniisten palvelujen järjestämisestä (132/2014) rajaa yhteiset tietojärjestelmäpalvelut käyttövelvoitteen ulkopuolelle, on silti kustannustehokasta käyttää valtion yhteisiä tietojärjestelmäpalveluja, silloin kun niitä on tarjolla.

Valtion yhteisiä perustietotekniikka- ja tietojärjestelmäpalveluja tuottaa ja kehittää Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus Valtori. Valtori on valinnut intranetin julkaisualustaksi kaksi vaihtoehtoa: Sharepoint ja Liferay. Sharepoint on laajasti käytössä ministeriöiden ja valtionhallinnon intraneteissa. Liferaytä käytetään useiden ministeriöiden ulkoisten verkkosivujen alustaratkaisuna.

Valtioneuvoston kanslia lähtee siitä, että valtioneuvoston sisäisen viestinnän käyttöön tulevassa verkkojulkaisualustassa noudatetaan Valtorin linjausta eli valittavana on joko Sharepoint tai Liferay. Tästä syystä tässä esiselvityksessä keskitytään vertailemaan näitä kahta vaihtoehtoa eikä oteta kantaa muihin mahdollisiin teknisiin alustaratkaisuihin. Valtori on jo kilpailuttanut teknisen ratkaisun toimittajan.

Esiselvityksessä ei oteta kantaa käyttöliittymään tai käyttöliittymäsuunnittelijan hankintaan tai kilpailutukseen. Käyttöliittymän suunnittelu toteutetaan, kun yhteisen sähköisen työpöydän toteutushanke käynnistyy.

Selvityksessä ei kuvata valtioneuvoston nykyisiä tai tulevia prosesseja. Arkkitehtuuryössä kuvataan kaksi sähköisen työpöydän prosessia ja listataan prosesseja, jotka liittyvät valtioneuvoston yhteiseen sähköiseen työpöytään.

NYKYTILA

4 Valtioneuvoston intranetpalvelut

Valtioneuvostossa on käytössä yhteinen Senaattori-palvelu ja 12 erilaista eri elinkaaren vaiheessa olevaa ministeriöiden intranetpalvelua. Ääripäinä ovat ulkoasiainministeriön syksyllä 2014 käyttöön ottama sähköinen työpöytä ja ympäristöministeriön vuonna 2001 käyttöön otettu intranet.

Taulukko 1. Ministeriöiden intranetit, intranetien käyttöönottovuodet ja järjestelmät

Ministeriö	Nimi	Käyttöönotto-vuosi	Järjestelmä	Toimittaja	Käyttäjät	Htv	Kustannukset euroa 2014	Huom!
Valtioneuvosto	Senaattori	2015	Sharepoint 2013	CGI	VN, TPK, OKV, EK	2,1	44 750	Sisältö ja versiopäivitys 2015
LVM	Liiveri	2009	Navigo	CH5	ministeriö	0,15	13 400	
MMM	Dimmi	2007	Stato 4.5	Abako	ministeriö	0,6	5 800	
OKM	Sisäpiha	2014	Confluence	Ambientia	ministeriö	0,7	17 115	
OM	OM-intranet	2014	Stato	Abako	ministeriö hallinnonala	1	n. 700	Kustannukset ministeriön osuus
PLM	Oiva	2008	Poutapilvi	Poutapilvi	ministeriö	0,7	15 131	
SM	Virta	2011	Prime 5.4	Innofactor	ministeriö hallinnonala	1,25	32 863	
STM	Santra	2013	Sharepoint 2013	CGI	ministeriö	1,15	66 987	versiopäivitys 2015
TEM	Paja	2013	Sharepoint 2013	CGI	ministeriö	1	33 065	versiopäivitys 2015
UM	Foorumi	2014	Sharepoint 2013	HP Affecto	ministeriö edustustot	2	630 000	Työpöytä, käyt. otto 2014
VM	Sentti	2013	Sharepoint 2013	CGI	ministeriö	1	47 325	versiopäivitys 2015
VNK	Kabinetti	2014	Sharepoint 2013	CGI	ministeriö	2,2	80 000	Palvelu uusittu 2014, versiopäivitys 2015
YM	Symppi	2001	Livelink		ministeriö, SYKE	0,2	5 000	

Valtioneuvoston intranetpalveluita käyttää noin 6 400 henkilöä. Käyttäjäkunta koostuu ministeriöiden ja UM:n edustustojen henkilöstöstä (6 300) sekä oikeuskanslerin viraston ja tasavallan presidentin kanslian työntekijöistä (100).

Ministeriöiden intraneteistä valtaosa on ns. perinteisiä viestinnällisiä intranetejä, eli ne toimivat ensisijaisesti ministeriöiden sisäisen viestinnän kanavina. Intranetien etusivu koostuu pääasiassa uutisista, ulkoisilta verkkosivuilta tulevasta uutisvirrasta, tapahtumakalenterista ja yhteystiedoista. Pääasiallinen sisältö koostuu ministeriön toimintatapojen kuvauksista, linkeistä erilaisiin ohjeistuksiin ja muihin dokumentteihin. Osassa intraneteistä on uusia toiminnallisuuksia, kuten mahdollisuus kommentoida sisältöä, käydä sisäistä keskustelua ja kirjoittaa wikiä.

Intraneteihin on usein linkitetty tai integroitu keskeiset henkilöstön työssä tarvitsemat tietojärjestelmät. Intraneteistä on pääsy mm. ryhmätyötiloihin, sisäisiin sähköisiin palveluihin ja aineistoihin, tietopankkeihin ja mediaseurantaan.

Usealla ministeriöllä on integraatio asianhallintajärjestelmään, joillakin sähköpostiin, kalenteriin ja ryhmätyötiloihin. Jotkut ministeriöt ovat rakentaneet integraatioita sosiaalisen median palveluihin ja automatiikkaa tiedotejakeluihin. Uusimmissa intraneteissä/sähköisillä työpöydillä on sekä henkilöprofiiliin perustuvia näkymiä työkaluineen, että mahdollisuuksia oman näkymän personointiin.

Intranetympäristöihin on rakennettu myös joitakin työnkulkuja ja sähköisiä palveluja. Valtioneuvoston yhteiseen intranetiin Senaattoriin on rakennettu kaikkien ministeriöiden käytössä oleva valtioneuvoston käännöstoimeksiantojen tilaus- ja hallintajärjestelmä (Shake). Senaattorista löytyy myös hallituksen esityksiä koskeva luettelo ja eduskunnan kirjallisia kysymyksiä koskeva luettelo, valtioneuvoston yhteinen koulutuskalenteri ja ryhmätyötiloja.

Ministeriöiden intranetien käytetyimpiä palveluita ovat etusivun kautta tarjolla olevat uutiset sekä yhteystiedot. Luetuimpia sisältöjä ovat henkilöstöhallintoon liittyvät sisällöt. Suosituimmat sisällöt vaihtelevat vuoden ajasta riippuen.

5 Valtioneuvoston yhteinen intranet Senaattori

Senaattori otettiin käyttöön vuonna 1998. Se oli alun perin ministeriöiden ja eduskunnan käyttöön suunniteltu johtamisen ja asiantuntijatyön tietotukijärjestelmä ”Senaattori - valtioneuvoston tietohakemisto”. Palvelua on uudistettu säännöllisesti sekä sisällöllisesti että teknisesti. Viimeisin isompi sisällöllinen uudistus tehtiin helmikuussa 2015 ennen VNHY:n aloittamista. Tuolloin uudistettiin Senaattorin sivustorakenne ja etusivusta tehtiin viestinnällisempi, jotta se mahdollistaisi paremmin ajankohtaisviestinnän valtioneuvoston yhteisistä palveluista ja toiminnoista.

Senaattoria käyttävät ministeriöt, oikeuskanslerin virasto ja tasavallan presidentin kanslia. VNHY:n sisäisen viestinnän yksikkö vastaa Senaattorin uutisoinnista, sisällöntuottajien verkoston koordinoinnista ja heidän kouluttamisestaan. Senaattorin sisällöntuotanto on hajautettu.

Senaattorissa on tarjolla valtioneuvoston säädösvalmistelua, päätöksentekoa, yhteisiä hallintopalveluita, osaamisen kehittämistä, kehittämishankkeita, toiminta- ja taloussuunnittelua sekä hallitusohjelman toimeenpanoa koskevaa tietosisältöä. Lisäksi Senaattorissa on uutisointia, ohjeistusta, tietotukea ja sähköisiä palveluita. Palvelu koostuu sisältö- ja verkostopalveluista sekä ostetuista palveluista. Senaattori tarjoaa koko valtioneuvostolle useita sähköisiä tiedonlähteitä ja uutispalveluja. Niiden hankinnasta, saatavuudesta ja ylläpidosta vastaa VNHY:n tietotuki.

Senaattorin suosituin palvelu on Uutishuone, jonka kautta pääsee lukemaan sähköisiä lehtiä. Senaattorin käyttäjätilastojen perusteella suosituinta sisältöä ovat palvelut, asiantuntijatoiminnot ja yhteystiedot. Uutisia luetaan Senaattorista suhteellisen vähän, koska suurin osa Senaattorissa ilmestyvistä uutisista julkaistaan sellaisenaan tai muokattuna ministeriöiden omissa intraneteissa.

Senaattorin vähäistä käyttöä selittää osittain se, että se ei avaudu internetselaimiin automaattisesti, kuten useimpien ministeriöiden intranetit. Ministeriöissä selaimen aloitussivuna on ministeriön oma intranet, josta henkilöstö ensisijaisesti etsii tietoa. Koska Senaattoriin joutuu siirtymään erikseen, osa käyttäjistä pitää sitä hankalana ja aikaa vievänä toimenpiteenä.

VNHY:n perustamisen yhteydessä Senaattoriin koottiin tietoa valtioneuvoston yhteisistä hallinto- ja palvelutoiminnoista. Tavoitteena oli, että yhteisten palveluiden palvelukuvaukset koottaan ainoastaan Senaattoriin ja ministeriöiden intraneteista linkitetään näihin palveluihin. VNHY:n palvelutyytyväisyyskyselyn tulokset osoittavat, etteivät käyttäjät mielellään siirry ministeriön omasta intranetistä toiseen intranetiin, vaan lopettavat tiedon hakemisen siinä vaiheessa, kun sitä ei löydy omasta intranetistä. Tästä johtuen ministeriöiden intranetsisältöjä on jouduttu täydentämään osittain myös yhteisten tietosisältöjen osalta. Tästä aiheutuu päällekkäistä työtä.

6 Ministeriöiden sisäinen viestintä ja intranetit

Ministeriöissä intranet on tärkeä sisäisen viestinnän kanava. Pääsääntöisesti ministeriön viestintäyksikkö tai hallintoyksikkö vastaa keskitetystä sisäisestä viestinnästä ja intranetin uutissisällöstä. Kaikissa ministeriöissä sisällöntuotanto on laajasti hajautettu ministeriön sisällä.

VNHY:n perustamisen yhteydessä valtioneuvoston yhteisiin hallinto- ja palvelutoimintoihin liittyvä sisäinen viestintä keskitettiin VNHY:n sisäisen viestinnän yksikölle. Sisäisen viestinnän yksikkö vastaa myös valtioneuvoston kanslian sisäisestä viestinnästä. Ministeriöt vastaavat edelleen omasta sisäisestä viestinnästään ja intranetien sisällöistä.

Ministeriöissä käytettiin intranetien keskitettyyn ja hajautettuun sisällöntuotantoon, uutissisällön toimittamiseen, julkaisujärjestelmien kehittämiseen ja julkaisujärjestelmien toimivuuden seurantaan ja virheiden korjaamiseen yhteensä noin 14 henkilötyövuotta (luvussa ovat mukana VNHY:n sisäisen viestinnän yksikön ja VNHY:n tietojärjestelmäyksikön työpanokset) vuonna 2015. Hajautettuun sisällöntuotantoon/tietojen ylläpitoon käytettyä aikaa on vaikea arvioida, koska työ määrä ja tietojen päivittämisen taajuus vaihtelevat suuresti. Henkilötyövuosimäärän arvioinnissa on hyödynnetty ministeriöiltä saatuja tietoja (tietopyyntö 24.8.2015).

Joissakin ministeriöissä myös hallinnonala tuottaa sisältöä ministeriön intranettiin ja ministeriö tuottaa tietosisältöjä koko hallinnonalan käyttöön. Tätä työpanosta ei ole otettu mukaan laselmiin.

6.1 Sisäisen viestinnän kehittämisysteisty

Ministeriöiden sisäisten viestijöiden yhteistyö on tiivistä. Huhtikuussa 2015 valtioneuvoston kanslia asetti ministeriöiden intranettoimintojen kehittämiseksi ja valtioneuvoston sisäisten viestijöiden yhteistyön koordinoimiseksi ministeriöiden intranettoimintojen ja yhteisen sisäisen viestinnän kehittämisryhmän. Se kokoontuu kerran kuukaudessa, ja siinä ovat edustettuina kaikki ministeriöt.

Kehittämisryhmän tehtävänä on mm. laatia ministeriöiden intranetien kehittämistoimien vuosisuunnitelma, koordinoita ja priorisoida kehittämistoimenpiteitä ja -projekteja siten, että ministeriöiden julkaisujärjestelmiä kehitetään kustannustehokkaasti. VNK:n tietojärjestelmäyksikkö vastaa kehittämistoimien tilaamisesta ja kustannuksista. Työryhmä osallistuu valtioneuvoston yhteisen intranetin/sähköisen työpöydän toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Työryhmän tehtävänä on myös koordinoita valtioneuvoston yhteisen sisäisen viestinnän yhteistyötä. Koordinointi on erittäin tärkeää, koska yhteisen tiedon välittäminen ministeriöiden intranetien kautta koko valtioneuvoston henkilöstölle pohjautuu siihen, että ministeriöiden sisäisestä viestinnästä vastaavat henkilöt julkaisevat yhteisiä tiedotteita ministeriöiden intraneteissa ja linkittävät ministeriön intranetistä Senaattorissa oleviin yhteisiin tietosisältöihin. Moninkertaisesta manuaalisesta työstä johtuen yhteinen tieto ei aina tavoita koko henkilöstöä samanaikaisesti.

Senaattorin, VNK:n, STM:n, VM:n ja TEM:n intranetit on koottu yhteiselle julkaisualustalle (Microsoft SharePoint 2013). Intranetien tekninen ja toiminnallinen kehittäminen tapahtuu yhteistyössä Senaattori-farmiksi kutsutussa työryhmässä, jossa on edustus jokaisesta Senaattori-farmin ministeriöstä sekä VNHY:n tietojärjestelmäyksiköstä. Työryhmä toimii intranet-

toimintojen ja yhteisen sisäisen viestinnän kehittämisryhmän alatyöryhmänä. Senaattori-farmi tuo asioita tarvittaessa kehittämisryhmän käsiteltäväksi.

7 Intranetpalvelujen hallintamalli ja kustannukset

Valtioneuvoston hallintoyksikön perustamisen myötä ministeriöiden intranetien teknisiä alustoja, sovelluksia ja järjestelmiä koskevat sopimukset sekä intranetien ylläpitokustannukset ja ylläpitoon liittyvät kehittämiskustannukset siirtyivät VNK:lle. Ulkoasiainministeriön intranetistä VNK:lle siirtyivät vain alustat ja lisenssit. Teknisen alustan palveluista osa tulee Valtorilta, osa hankitaan palveluna sovellustoimittajalta. Senaattori-farmin tietoliikenne-, pääsynhallinta- ja käyttöpalvelut hankitaan Valtorilta.

OM:n, YM:n, SM:n ja UM:n intranetit ovat hallinnonalan kanssa samassa ympäristössä. Hallinnonalan kanssa yhdessä rakennettujen intranetien omistajana toimii joko ministeriö tai joku hallinnonalan virasto.

Intranetien ylläpidon ja kehittämisen vuosikustannukset ovat vaihdelleet vuositasolla merkittävästi riippuen kunkin ministeriön intranetpalvelun elinkaaren vaiheesta. Esimerkiksi vuonna 2014 ulkoasiainministeriö otti käyttöön uuden integroidun sähköiseen työpöydän. Tästä syystä UM:n intranetin kehittämiskustannukset olivat vuonna 2014 670 000 euroa.

8 Valtioneuvoston intranetpalveluiden tekninen ympäristö

Ministeriöissä on käytössä kahdeksan erilaista intranetjulkaisujärjestelmää. Järjestelmätoimittajia on yhdeksän. Suosituin alusta on MS Sharepoint 2013. Se on käytössä Senaattori-palvelussa ja viidessä ministeriössä (ks. taulukko 2).

Kaikilla ministeriöillä on pääsy valtioneuvoston verkkoon. Sisäministeriön tekninen ympäristö poikkeaa huomattavasti muista, sillä sisäministeriö on TUVE-verkossa ja käyttää Haltikin tarjoamia turvallisuusverkkopalveluja. Tästä syystä esimerkiksi Lync-palvelu rajoittuu vain TUVE-verkon sisälle.

Ministeriöiden työasemaympäristöt perustuvat Microsoft-tuotteisiin, mutta Office-versiot ja selaimet ja selainversiot poikkeavat toisistaan. Henkilökohtaiset kotihakemistot ovat ministeriöissä pääasiassa verkkolevyillä.

Valtiovarainministeriöllä, valtioneuvoston kanslialla ja oikeuskanslerinvirastolla on yhteinen käyttäjähakemisto (AD-hakemisto). Muilla ministeriöillä on erilliset käyttäjähakemistot. Kaikkien ministeriöiden yhteinen hakemisto on tarkoitus rakentaa vuosina 2016-2017.

Kuusi ministeriötä (MMM, PLM, STM, TEM, VM ja VNK) käyttää Valtorin tarjoamaa ns. Päkätyöasemapalvelua. Niiden tekninen ympäristö on hyvin samankaltainen, vaikka yhteistä työasemavakiota ei vielä ole. OKM, OM, LVM, UM ja YM ovat eri ympäristössä, vaikka kaikille työasemapalvelun tarjoaa Valtori.

Työasemavakioita on kaksi: Valtorin tarjoama Valtti-työasema, joka on pilottivaiheessa sekä Haltikin tarjoama Tuve-työasema. Yhteinen työasemavakio on tarkoitus ottaa kaikissa ministeriöissä käyttöön vuosina 2016-2017.

Ministeriöt käyttävät palvelukeskusten (Valtori, CSC, Haltik) ryhmätyötiloja (Vyvi, e-Duuni) ja omia intranetiin liitettyjä ryhmätyötiloja. STIII-tason suojattavaa aineistoa varten Valtori tarjoaa ministeriöiden käyttöön Haltikin tuottamia Kumppannuus-Sharepoint-työtiloja.

Ministeriökohtaiset ryhmätyötilat ovat käytössä STM:ssä, UM:ssä ja OKM:ssä. Kaikki työtilat ovat MS Sharepoint-tuotteeseen perustuvia. Ryhmätyötilat ovat suojaustasoa STIV, poikkeuksena Haltikin SM:lle ja muillekin ministeriöille Valtorin kautta tarjoamat KumppanuusSharepoint-tilat ovat suojaustasoa STIII.

Intraneteissa oleva tietoaineisto on suojaustasoltaan korkeintaan STIV. Poikkeuksena on SM, jonka TUVE-ympäristö on suojaustasoa STIII. Ministeriöiden intranetien tietoturvasot poikkeavat toisistaan: osa on korotetulla tietoturvasolla (SM, VNK, VM), osa perustasolla.

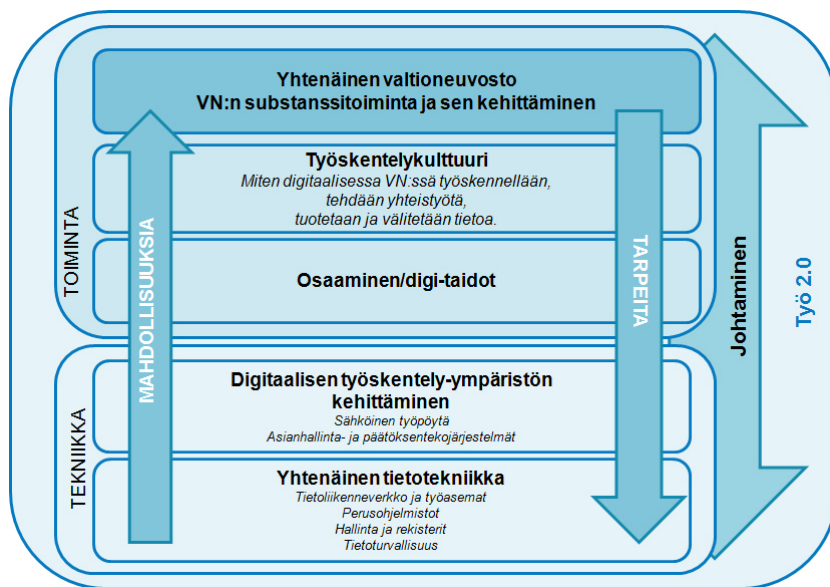
Ministeriöiden intraneteja ei voi käyttää mobiilisti, poikkeuksena Senaattori-farmin intranetien hyvin rajoitettu käyttö iPad-tabletilla. Älypuhelin ei sovellu nykyisten introjen päätelaitteeksi.

9 Digitaalinen valtioneuvosto

Valtioneuvoston hallintoyksikkö on käynnistänyt hankkeen, jossa vuoden 2016 aikana on tarkoitus kuvata valtioneuvoston toiminta-, tieto-, teknologia- ja järjestelmäarkkitehtuurit. Lisäksi VNHY on käynnistänyt useita valtioneuvostotason kehityshankkeita, jotka liittyvät kiinteästi tulevaan sähköiseen työpöytään. Tärkeimpiä ovat valtioneuvoston hanketieto-hanke ja VAHVA-asianhallinnan kehittämishanke. Valtioneuvoston perustietotekniikkaa koskeva esiselvitys on tarkoitus valmistua keväällä 2016. Valtioneuvoston perustietotekniikka on tarkoitus yhtenäistää vuosina 2016–2019. Lisäksi Valtorissa on ollut käynnissä selvitys ryhmätyötiloista.

Vuoden 2016 keväällä määritellään digitaalisen valtioneuvoston visio vuoteen 2020 mennessä. Määrittelytyön yhteydessä kootaan keskeiset hankkeet yhteiseen tiekarttaan ja määritellään niiden roolit osana digitaalista valtioneuvostoa.

Kuva 1. Digitaalinen valtioneuvosto



TAVOITETILA

10 Käyttäjät

Valtioneuvoston yhteistä sähköistä työpöytää käyttävät kaikki valtioneuvostossa ja UM:n edustustoissa työskentelevät henkilöt, eli noin 6 200 työntekijää.

Oikeuskanslerin virasto ja tasavallan presidentin kanslia ovat ilmaisseet kiinnostuksensa ottaa työpöytä käyttöön. Eduskunnalle tarjotaan jatkossakin mahdollisuus käyttää joitakin tietosisältöjä. Ministeriöiden hallinnonalojen virastot on rajattu käyttäjistä pois.

11 Sähköisen työpöydän visio

Tavoitteena on, että koko valtioneuvoston henkilöstöllä on käytössä yhteinen sähköinen työpöytä, joka tehostaa työskentelyä ja mahdollistaa uudenlaiset toimintatavat. Sähköisen työpöydän kehittämistä ohjaavat seuraavat visiot:

1. Johtamisen visio

Sähköinen työpöytä on valtioneuvoston ja ministeriöiden toiminnan ohjaamisen väline, joka toimii johdon ja työntekijöiden kohtauspaikkana.

2. Viestintävisio

Sähköinen työpöytä on valtioneuvoston monisuuntaisen työyhteisöviestinnän tärkein työväline, joka tukee vuorovaikutteisuutta, ministeriöiden yhteisöllisyyttä ja valtioneuvostoa yhteisönä.

3. Palveluvisio

Sähköinen työpöytä on virkamiesten portti ministeriöiden ja VN:n palveluihin ja sisältöihin.

4. Verkostovisio

Sähköinen työpöytä helpottaa ja kannustaa verkostomaiseen työskentelyyn, osaamisen jakamiseen ja tietämyksen hallintaan yli organisaatorajojen.

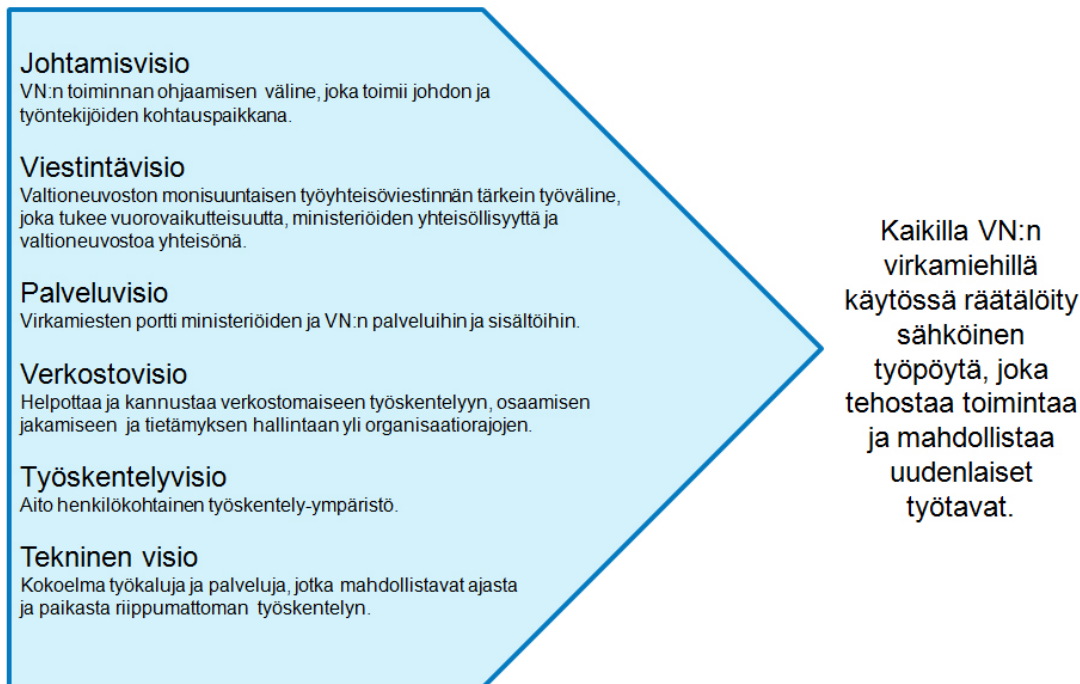
5. Työskentelyvisio

Sähköinen työpöytä on aito henkilökohtainen työskentely-ympäristö.

6. Tekninen visio

Sähköinen työpöytä koostuu kokoelmasta työkaluja ja palveluja, jotka mahdollistavat ajasta ja paikasta riippumattoman työskentelyn.

Kuva 2. Työpöydän kehittämistä ohjaavat visiot



12 Sähköisen työpöydän konsepti

Intranet on tänä päivänä entistä enemmän toiminnan ohjauksen ja johtamisen väline. Se toimii johdon ja työntekijöiden kohtaamispaikkana. Esimiehet ovat läsnä verkossa ja hyödyntävät intranetiä aloite- ja ideointikanavana. Intraneteissa ei enää julkaista vain päätöksiä, vaan johto myös perustelee ja kertoo niiden taustoja omilla nimillään ja kasvoillaan. Intranet soveltuu erityisen hyvin myös työntekijöiden kannustamiseen ja kiittämiseen.

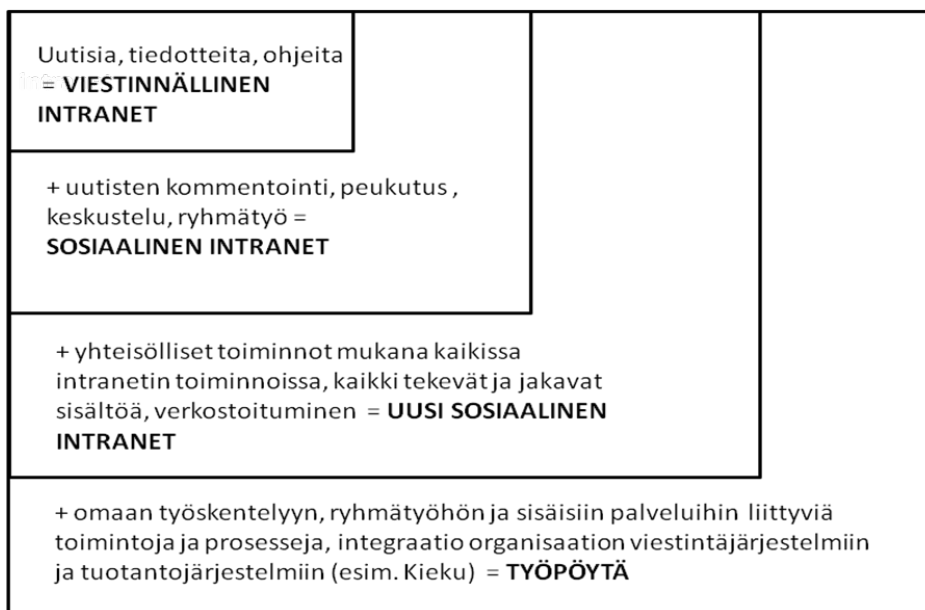
Intranet on tehokas väline sitouttaa henkilöstöä yhteisiin toimintatapoihin ja käynnistää keskusteluja valmisteilla olevista asioista. Nykyisin intranetiin/sähköiseen työpöytäan integroidaan myös joku sosiaalinen kanava, jonka avulla työntekijöiden on mahdollista keskustella keskenään ja hakea vertaistukea. Sosiaalisen median työkalut mahdollistavat laajoissa organisaatioissa koko organisaation osaamispotentialin hyödyntämisen esimerkiksi omaan työhön liittyvien kysymysten ratkaisemisessa.

12.1 Intranetkonseptit

Intranetkonsepti valitaan organisaation tarpeiden ja tavoitteiden pohjalta. Yleisimmät konseptit ovat seuraavat:

1. Viestinnällinen intranet: Perinteinen intranet, jonka toimii ensisijaisesti organisaation sisäisenä viestinnänkanavana. Ydinsisältöä ovat uutiset, tiedotteet ja ohjeet. Sisältöä tekevät viralliset organisaatiot, eli sisäinen viestintä ja osastot. Viestintä on yksisuuntaista.
2. Sosiaalinen intranet: Sosiaalisen intranetin ytimessä ovat edelleen uutiset, tiedotteet ja ohjeet, mutta se tarjoaa myös mahdollisuuden uutisten kommentointiin tai esimerkiksi ”peukuttamiseen”. Erillisiä keskustelupalstoja. Sisältöä tekevät pääosin viralliset organisaatiot, eli sisäinen viestintä ja osastot.
3. Uusi sosiaalinen intranet: yhteisölliset toiminnallisuudet ovat mukana kaikissa intranetin toiminnoissa. Jokainen käyttäjä voi tehdä uutisia, keskustella, kommentoida tai jakaa tietoa. Käyttäjillä on verkkoprofiili, ja he näkyvät verkossa sen kautta, esim. kuva. Verkossa tehdään ryhmätyötä ja jaetaan tietoa. Viestintä on monisuuntaista.
4. Työpöytäintranet: sisältää uuden sosiaalisen intranetin perustoiminnallisuuksien lisäksi omaan työskentelyyn, ryhmätyöhön ja sisäisiin palveluihin liittyviä toimintoja, prosesseja ja työkaluja sekä integraatioita organisaation järjestelmiin, esim. sähköpostiin.

Kuva 3. Intranetkonseptit



12.2 Valtioneuvoston sähköisen työpöydän konsepti

Työpöytä vastaa viestinnällistä tai sosiaalista intranetiä paremmin valtioneuvoston tietotyötä tekevien tarpeita. Työpöydässä viestinnällinen intranet on yhdistetty toimivaan asianhallintaan, tiimityötä tukeviin ryhmätyötiloihin, vuorovaikutteisuutta edistäviin sosiaalisen median sovelluksiin ja tiedon löydettävyyttä helpottavaan hakukoneeseen. Sähköinen työpöytä edellyttää työntekijöiden profilointia, jolloin jokainen työntekijä saa omaan näkymäänsä itselleen tärkeät viestit mm. ryhmätyötiloista ja asianhallintajärjestelmästä.

Valtioneuvoston yhteisen sähköisen työpöydän avulla on mahdollista myös lisätä valtioneuvoston yhtenäisyyttä, digitalisoida yhteisiä palveluita ja lisätä valtioneuvostossa tuotetun tiedon hyödyntämistä yli ministeriörajojen.

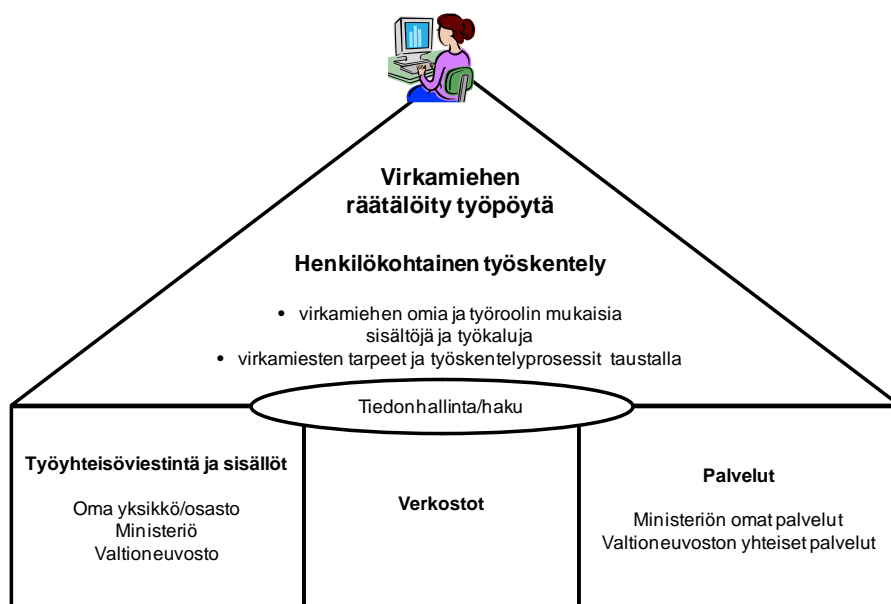
Valtioneuvoston sähköisen työpöydän konsepti pohjautuu vision viiteen osa-alueeseen: työyhteisöviestintä, oma työskentely, verkostoituminen, palvelut ja johtaminen. Valtioneuvostossa on tulevaisuudessa käytössä yksi yhteinen työpöytä-palvelu, joka korvaa nykyiset erilliset ministeriöiden intranetit. Erillisiä ministeriökohtaisia intraneteja ei ole.

Aloituskäytönä on virkamiehen henkilökohtainen työpöytä, joka on räätälöity henkilön, työtehtävän ja organisaation mukaan. Tämä tarkoittaa, että työpöydälle nousevat oman yksikön/osaston, ministeriön ja valtioneuvostotason tiedon lisäksi virkamiehen yli organisaatiorajojen menevät verkostot. Erillistä ministeriökohtaista aloitussivua ei ole.

Työpöydällä on yhteinen visuaalinen ilme. Ministeriön sisältö erotetaan visuaalisesti esimerkiksi omalla värillään.

Esiselvityksessä ei määritellä käyttöliittymää tai työpöydän sisältöjä, vaan ne määritellään omana projektinaan toteutusvaiheessa. Tärkeimmät toiminnallisia tavoitteita tukevat palvelut on kuitenkin tunnistettu kohdearkkitehtuurityössä (Liite 3).

Kuva 4. Työpöydän aloitussivu on virkamiehen henkilökohtainen työroolin mukainen näkymä.



Sähköisen työpöydän toiminnalliset tavoitteet

Sähköisen työpöydän visiota toteuttamaan on määritelty seuraavat toiminnalliset tavoitteet. Ne on johdettu visiosta.



TAVOITE	HYÖTY
Johtaminen: Sähköinen työpöytä on valtioneuvoston ja ministeriöiden toiminnan ohjaamisen väline, joka toimii johdon ja työntekijöiden kohtauspaikkana.	
Johtaminen perustuu koko valtioneuvostossa tuotetun tiedon ja valtioneuvostossa tehokkaassa käytössä olevien ulkopuolisten tiedonlähteiden käyttöön.	Yhteiseen tietoon perustuva johtaminen lisää valtioneuvoston yhtenäisyyttä, päätöksenteon avoimuutta ja laatua.
Esimiehet ovat läsnä myös verkossa. He hyödyntävät uusia vuorovaikutuskanavia valtioneuvoston asiantuntijapotentiaalin kartoittamisessa. Esimiehet voivat hyödyntää yhteistä digitaalista työskentely-ympäristöä määritellesään yhteistä suuntaa, visiota ja tarkoitusta toiminnalle.	Päätösten ja linjausten hyväksyttävyyttä lisääntyy, kun niitä valmistellaan avoimesti ja henkilöstöä kannustetaan ottamaan kantaa ja vaikuttamaan asioihin valmisteluvaiheessa. Management by avoimuus, kommunikoinnin kynnys on matala
Henkilöstö osallistuu asioiden valmisteluun ja keskusteluun.	Valmistelun laatu paranee, kun hyödynnetään joukkoistamisen mahdollisuutta.
Työyhteisöviestintä: Sähköinen työpöytä on valtioneuvoston monisuuntaisen työyhteisöviestinnän tärkein työväline, joka tukee vuorovaikutteisuutta, ministeriöiden yhteisöllisyyttä ja valtioneuvostoa yhteisönä.	
Jokainen virkamies on viestijä ja tiedon jakaja ja tuottaja	Tieto on kaikkien käytettävissä, osaamisen jakaminen lisääntyy.
Tehokas hakutoiminto etsii tietoa sekä ministeriö- että valtioneuvostotason tietosisällöistä.	Tieto on helposti käytettävissä käyttöoikeuksien ja oman profiilin mukaan.
Sisällöntuotanto on yksinkertaista.	Virkamiesten kynnys jakaa tietoa madaltuu.
Tiedot ja sisällöt tallennetaan vain kerran.	Päällekkäinen työ vähenee.
Verkostoituminen: Sähköinen työpöytä on virkamiesten portti ministeriöiden ja VN:n palveluihin ja sisältöihin.	
Virkamiehet hyödyntävät organisaation sisäisessä käytössä olevia sosiaalisen median välineitä verkostoituessaan kollegojen kanssa yli organisaatorajojen. Valtioneuvoston sisäiset ryhmätyötilat ovat aktiivisessa käytössä. Tietoa haetaan aktiivisesti koko valtioneuvostokentästä ja jaetaan kollegojen kanssa.	Koko valtioneuvoston asiantuntijapotentiaali on tehokkaassa käytössä, osaaminen ja yhteistyö sekä "hiljaisen tiedon" jakaminen lisääntyvät.

TAVOITE		HYÖTY
Työskentely: Sähköinen työpöytä on aito henkilökohtainen työskentely-ympäristö.		
	Työpöytä tukee ja tehostaa virkamiehen työskentely-prosesseja. Virkamies voi räätälöidä näkymiä ja listoja oman tarpeen mukaan. Järjestelmä tunnistaa käyttäjän ja tarjoaa työtehtävään liittyviä sisältöjä/toiminnallisuuksia automaattisesti. Virkamies voi käsitellä ja jakaa omia dokumentteja.	Virkamiehen oma työskentely tehostuu ja nopeutuu, työn laatu paranee ja virheiden määrä vähenee.
	Sisäisen sähköpostin määrää vähennetään merkittävästi	Työaikaa ja kustannuksia säästyy
Palvelut: Sähköinen työpöytä on virkamiesten portti ministeriöiden ja VN:n palveluihin ja sisältöihin.		
	Virkamies voi hakea keskitetysti ja tehokkaasti tietoa koko valtioneuvoston käytössä olevista tietolähteistä ja ministeriökohtaisista tietolähteistä.	Tieto löytyy nopeammin ja helpommin. Tiedon hakemiseen käytetty aika vähenee.
	Useista tiedon tallennuspaikoista luovutaan (esim. verkkolevyt)	Tiedon haku helpottuu, tietoturvasuus paranee, ja kustannuksia säästyy
	Työpöytä on tärkein sisäinen asiointi- ja asiakaspalvelukanava. Sen kautta pääsee kaikkiin sisäisiin palveluihin ja järjestelmiin.	Kaikki palvelut löytyvät yhdestä paikasta, sisäinen palvelu nopeutuu ja tehostuu.
	Tärkeimmät valtioneuvoston sisäiset palveluprosessit on digitalisoitu.	Sisäinen palvelu tehostuu ja nopeutuu, virheiden määrä vähenee.

13 Sähköisen työpöydän palvelut

Toiminnallisia tavoitteita tukemaan on luotu alustava sähköisen työpöydän ylätason palvelukartta, johon on listattu tässä vaiheessa tunnistetut sähköisen työpöydän palvelut. Palvelukartta perustuu visioon ja siitä johdettuihin toiminnallisiin tavoitteisiin. Sitä käytetään myös teknisen alustan ja muiden hankittavien järjestelmien ja työkalujen valinnan yhtenä kriteeristönä.

Palvelukartassa on huomioitu sähköisessä työpöydässä tuotettavien palvelujen lisäksi integraatioiden kautta työpöytäan tuotettavat palvelut ja ohjaus linkkien kautta ulkopuolisiin järjestelmiin. Sisältöjä käsitellään tässä vaiheessa yhtenä palveluna, jota työpöytä tarjoaa virkamiehille. Esiselvityksessä ei oteta tarkempaa kantaa sisältöihin vaan ne määritellään toteutusvaiheessa.

Palveluja ei ole esiselvitysvaiheessa priorisoitu, vaan palvelukartta kokonaisuudessaan täsmennetään, priorisoidaan ja vaiheistetaan suunnittelu- ja toteutusvaiheessa.

Sähköisen työpöydän ylätason palvelukartta

PALVELUT	KUVAUS	
Työpöytä = palvelu tuotetaan työpöydässä Integraatio = ulkopuolinen järjestelmä integroitu työpöytäan Muu järjestelmä = ohjataan ulkopuoliseen järjestelmään		
Sisäinen asiakaspalvelu Työpöytä toimii tärkeimpänä sisäisenä asiointi- ja asiakaspalvelukanavana ja sen kautta pääsee kaikkiin sisältöihin, palveluihin ja järjestelmiin. Tärkeimmät palveluprosessit on digitalisoitu.		
VN-tasoiset substanssi- ja tukipalvelut	Sähköiseltä työpöydältä tarjotaan valtioneuvoston yhteisiä palveluita keskitetysti. Palvelun tuottajana voi olla joko valtioneuvosto tai ulkopuolinen palvelutuottaja. Tilattavia palveluja ovat esimerkiksi VNHY:n ministeriöille tuottamat palvelut, esim. asiakirjapalvelut ja käännöspalvelut. Ulkopuolisen palvelutuottajien palveluja ovat esimerkiksi ICT-käyttäjätuki tai kokoustarjoilut.	työpöytä integraatio muu järjestelmä
Ministeriöiden palvelut	Sähköiseltä työpöydällä tilataan ja tarjotaan ministeriö-kohtaisia palveluita.	integraatio muu järjestelmä
Toimeksiannot/ palvelutilaukset	Työpöydällä tarjotaan sähköisiä lomakkeita tai työnkuluja palvelujen tilaamiseen.	työpöytä
Reaaliaikainen asiakaspalvelu	Chat-kanavan kautta tarjotaan nopeita neuvonta- ja tukipalveluita	työpöytä
Työyhteisöviestintä Työpöytä on valtioneuvoston monisuuntaisen viestinnän kanava		
Uutisointi	Uutislistaus/listauksia, johon kaikki virkamiehet voivat tehdä uutisia tai sisältöä (=tekstiä, kuvia, ääntä, videoita). Uutislistauksesta voidaan nostaa ns. pääuutisia ja osa sisällöstä voi olla pakotettua eli määritetty näkymään kaikilla. Uutisia ja sisältöjä tehdään seuraavilla tasoilla: 1. VN, 2. ministeriö, 3. ministeriön osastot ja yksiköt. Mahdollisuus määritellä em. tason käyttöoikeuksia. Sisältää uutisten vuorovaikutuksen ja jakaminen, esim. mahdollisuus kommentoida, "peukuttaa" ja jakaa uutisia.	työpöytä
Sisäisen viestinnän some-palvelut	Työpöytä tarjoaa sisäisen viestinnän some-palveluja joilla kaikki virkamiehet voivat julkaista ja jakaa sisältöä ja kommentteja (esim. blogi (=uutista pidempiä, luonteeltaan uutista henkilökohtaisempia ja/tai kantaaottavia tekstejä) tai keskustelu)	työpöytä
Kalenterit	Tapahtumista viestitään kalenterin kautta.	työpöytä

Sisällöt	Mahdollisuus julkaista erilaista pysyvää sisältöä työpöytään ja päivittää sitä.	työpöytä
Aineistopankki	Aineistopankki käsitetään tässä yhteydessä laajasti. Se voi sisältää myös muuta, kuin käyttäjien itsensä tuottamaa aineistoa. Tällaista 3. osapuolien tuottamaa aineistoa voi olla esim. kartta ja –paikkatiedot.	työpöytä integraatio
Webcasting	Tapahtumia (tiedotustilaisuudet, koulutukset jne) voidaan välittää suorana verkossa	
Visuaalisen viestinnän palvelut	Mahdollista käyttää kuvaa, ääntä ja videota. Tiedon visualisointi. Yhteinen videoalusta.	työpöytä integraatio
Henkilökohtainen työskentely		
Intranet tukee virkamiehen työskentelyprosesseja		
Yksilöllinen työpöytä näkymä	Käyttäjä voi osittain personoida oman työpöytänsä. Näkymä perustuu myös organisaatioon (ministeriö) ja rooliin (esim. esimies).	työpöytä
Omien henkilö- ja asiantuntijuustietojen ylläpito	Virkamies voi luoda itselleen henkilö- ja asiantuntijaprofiilin (kokemus ja osaamisprofiilin) ja pitää niitä ajan tasalla.	työpöytä
Omien verkostojen ylläpito	Virkamies voi ylläpitää asiantuntijaverkostoja, esim. poimia asiantuntijoita "kavereiksi".	työpöytä
Omien dokumenttien hallinta	Virkamies voi luoda, käsitellä, tallentaa ja jakaa omia henkilökohtaisia dokumentteja (=muu kuin virallinen asiakirja, esim. kokousmuistio, kuva, verkosta ladattu sisältö)	työpöytä integraatio
Oma uutislistaus	Virkamies voi personoida uutisfeedejä (valita seuraamia aihealueita).	työpöytä
Henkilökohtaiset sisältonostot	Virkamies saa työpöydälleen nostoja työtiloista, joissa jäsenenä. Virkamies saa työpöydälle omia henkilökohtaisia roolien ja tehtävien mukaisia nostoja järjestelmistä, esim. omaan virkasuhteen liittyviä tietoja henkilöstöhallinnon järjestelmistä. Mahdollisuus päivittää tietoja työpöydän kautta?	integraatio
Seurattavien ryhmäviestintäkanavien valinta	Virkamies voi määrittää ne ryhmäviestintäkanavat, joiden uudet viestit tulevat hänen työpöydälleen.	työpöytä
Oma sisäinen some-tili palveluineen	Virkamies voi luoda itselleen oman tilin, jonka kautta voi jakaa tietoa ja luoda sisäisiä verkostoja ja ryhmiä.	työpöytä
Oma kalenteri	Henkilö voi sähköisellä työpöydällä hallinnoida oman sähköisen kalenterinsa merkintöjä (kokoukset, varaukset, poissaolot, hälytykset, jne.)	työpöytä integraatio
Henkilökohtaisten tehtävien hallinta	Henkilölle esitetään koostetusti hänen meneillään olevat tehtävät. Henkilö voi itse hallinnoida tehtäviään (lisätä, muuttaa). Näkymä muissa järjestelmissä oleviin tehtävienhallintaan (asianhallinnasta ja hankkeista).	työpöytä integraatio
Toimisto- ja viestintävälineiden käyttäminen	Työpöydän kautta on mahdollista käyttää VN:ssä olevia toimisto- ja viestintävälineitä.	integraatio
Verkostoituminen		
Virkamiehet voivat pitää työpöydän kautta yhteyttä kollegoihin, työskennellä yhdessä ja hakea ja jakaa (hiljaista) tietoa.		
Ryhmätyötila	<p>Rajatulle ryhmälle tarkoitettu viestintä- ja työskentelytila, missä ryhmä voi jakaa tietoa ja työstää esim. asiakirjoja yhdessä. Ylläpito-oikeudet rajatulla ryhmällä, mutta luku-oikeus sisältöön mahdollista antaa koko organisaatiolle.</p> <p>Virkamies saa omaan työpöytänsä näkymän muutoksista niistä työtiloista, jossa hän on jäsenenä.</p> <p>Ryhmätyötila sisältää minimissään viestintätoiminnallisuuden (uutislistaus/keskustelu/komentointi), asiakirjojen käsittelyn ja tallentamisen (integraatio asianhallintaan, sisältää mahdollisuuden yhteiskirjoittamiseen), kalenterin ja tehtävien hallinnan. Työtilassa ei ole pitkäaikaista arkistointia vaan se tapahtuu asianhallinnassa.</p> <p>Virkamies voi itse luoda ryhmätyötilan tai viestintäympäristön ryhmää tai projektia varten. Automaattinen elinkaaren hallinta.</p>	työpöytä integraatio

Henkilöhaku	Mahdollisuus hakea henkilöitä asiantuntijaprofiilin perusteella ja kontaktoida suoraan hakutuloksen kautta.	työpöytä integraatio
Ryhmätyön some-palvelut	Henkilöt voivat perustaa viestintäryhmiä tietyin aiheen ympärille. Ne voivat olla avoimia kaikille tai rajattuja ryhmälle. Keskusteluryhmät voivat olla sisäisiä tai ulkoisia. Palvelu tukee verkostoitumista.	työpöytä
Johtaminen Yhteinen sähköinen työpöytä mahdollistaa tietoon perustuvan johtamisen ja toimeenpanon VN:ssä ja toimii johdon ja työntekijöiden kohtaustapahtumana.		
Johdon ja toiminnan raportointi	Nostoja johdon tai henkilöstöhallinnon järjestelmistä, esim. tärkeimmät tunnusluvut jne.	integraatio
Aloite- ja ideointikanava	Johdon ja henkilöstön väliset kommunikointipalvelut: esimerkiksi kysymys-vastaus-palsta ja blogit. Valmisteilla olevien asioiden yhteinen käsittely.	työpöytä
Digitöiden tuki Työtä tuetaan automatisoimalla tärkeimmät prosessit ja tarjoamalla työkaluja, jotka mahdollistavat uudenlaisia työtapoja.		
Tiedonhallinta	<u>Monihaku</u> : Monipuoliset mahdollisuudet hakea tietoa. Monihaulla voi hakea kerralla useasta eri lähteestä tietoa, esim. sähköisen työpöydän aineistoista, valtioneuvoston ulkoisilta verkkosivuilta (YJA), asianhallinnasta (VAHVA), Hanketietojärjestelmästä ja tietyistä valtioneuvoston prosessijärjestelmistä. <u>Tietämyskannan</u> avulla työyhteisön jäsenet tuovat yleisesti kiinnostavaa tietämystä itsensä ja muiden saataville tehostaen merkittävästi koko organisaatio työskentelyä. Jokainen työyhteisön jäsen voi lisätä ja muokata omalta osaltaan tietoja, jolloin olemassa olevat tiedot pysyvät ajan tasalla ja lisää tietoa kertyy saataville. Rakenteiden päätasoa hallinnoidaan sovittavien vastuutahojen toimesta, jotta kokonaisjäsenitys pysyy tarkoituksenmukaisena ja sisällön lisääminen on helpompaa kuin "tyhjälle taululle".	työpöytä
Prosessien automatisointi	Työpöytä tarjoaa työkaluja, joilla mahdollisuuden automatisoida työntekijöiden.	työpöytä integraatio
Kyselypalvelut	Kyselyt voivat olla sähköisen työpöydän omalla toiminnalla toteutettuja sisäisiä kyselyitä tai ulkoisella palvelulla toteutettuja sisäisiä tai ulkoisia kyselyjä.	työpöytä integraatio muu järjestelmä
Verkko-oppiminen	Ympäristö verkko-opiskelulle ja oppimiselle.	muu järjestelmä
Kokouksien järjestäminen	<u>Varaukset</u> : VN:n neuvottelutilojen ja tarjoilujen varaukset. Automaattinen info mm. infopisteisiin osallistujista. Epäviralliset kokoukset, ei liitetä asiaan: työpöytä (Viralliset kokoukset: muodollinen rakenne, liitetään asiaan: VAHVA (kts Vahvan määrittely)) <u>Verkkokokous</u> : kokoukseen tai palaveriin voi osallistua eri paikoista ja olla läsnä verkon/videon kautta. Neuvotteluun osallistujien kesken voidaan jakaa käsiteltävä aineisto ajantasaisesti nähtäväksi	integraatio
Tilaisuuksien järjestäminen	<u>Varaukset</u> : VN:n neuvottelutilojen ja tarjoilujen varaukset. Automaattinen info mm. ovien infopisteisiin osallistujista. <u>Tilaisuuksien kutsut ja ilmoittautumiset</u> : Tapahtumien ennakkoaineisto ja tapahtumassa käsiteltävä aineisto voidaan julkaista sähköisellä työpöydällä. Tapahtumaa voi seurata verkon kautta (webcasting)	integraatio muu järjestelmä

14 Tekninen ympäristö

Sähköisen työpöydän sujuva käyttö edellyttää valtioneuvoston yhteisen käyttäjähakemiston rakentamista pääsynhallinnan järjestämiseen.

Sähköisen työpöydän käyttövaltuushallinta edellyttää hallinnan organisointia keskitetysti. Sama organisointitarve koskee muitakin valtioneuvoston yhteisiä järjestelmiä (ml. VAHVA).

Ministeriöiden tekniset ympäristöt on yhtenäistettävä. Erityisesti muista ministeriöistä poikkeaa sisäministeriö, jonka työasemaympäristö on TUVE-verkossa. Myös Office-versiot ja apuohjelmat on tärkeä yhtenäistää.

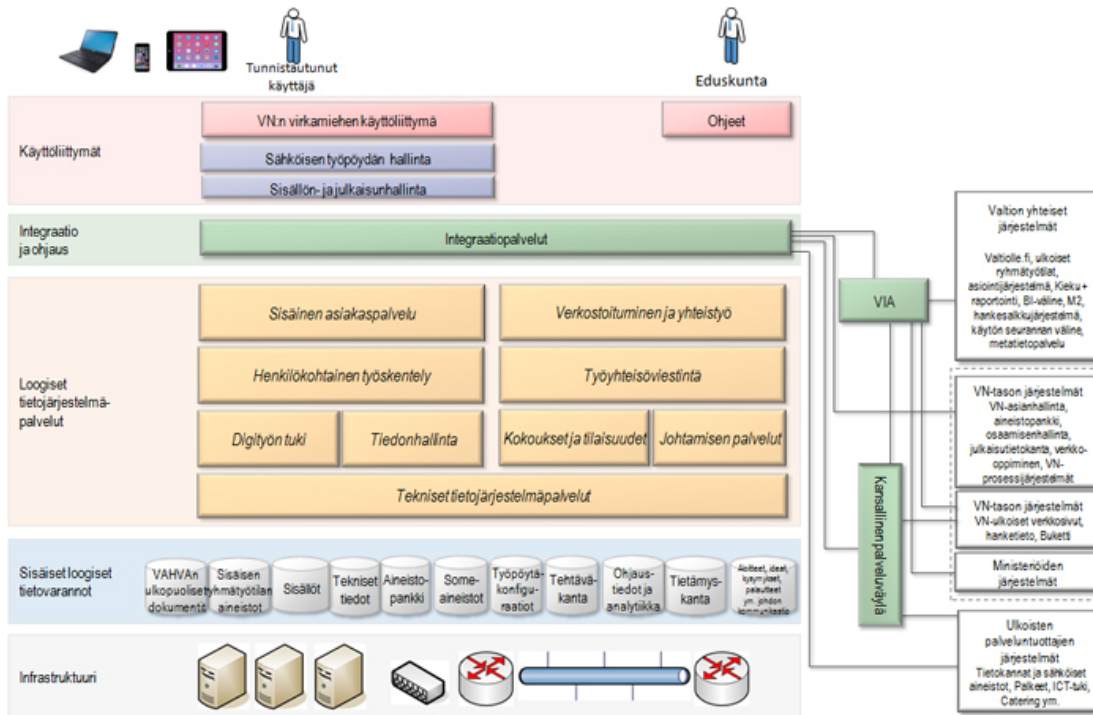
Teknisestä näkökulmasta tavoitteita ovat:

TAVOITE	HYÖTY
Sähköinen työpöytä on rakenteeltaan modulaarinen, ja se koostuu erityyppisistä komponenteista ja työkaluista.	Rakenne mahdollistaa ketterän kehittämisen, pilotoinnin ja laajemmat integraatiot.
Keskeisimmät palvelut ovat käytettävissä myös mobiilisti.	Mobiilipalvelut mahdollistavat ajasta ja paikasta riippumattoman työskentelyn. Ne nopeuttavat tiedon tuottamista ja helpottavat tiedon hyödyntämistä.
Sähköiseen työpöytään on integroitu tärkeimmät työntekijöiden käyttämät järjestelmät.	Integroinnit tehostavat työskentelyä ja tuovat tiedot lähemmäksi virkamiestä. Ne helpottavat ja nopeuttavat päätöksentekoa.
Sähköinen työpöytä on käytettävissä 24/7.	Ympäri vuorokautinen käytettävyys tukee virkamiestä ajasta ja paikasta riippumattomana työn tekona. Käyttäjät ympäri maailman (erityisesti UM).
Sähköisellä työpöydällä on mahdollista työskennellä valtioneuvoston normaaleilla työasemilla ja mobiilisti (tietosuojataso max STIV)	Ei tarvita erillisiä päätelaitteita, kustannussäästöjä
Integraatioissa hyödynnetään standardoituja rajapintoja (VIA, jossakin määrin myös Kansallinen palveluväylä)	kustannustehokkaat integraatiot
Toimintavarmuus ja kuormankesto hyvä	Ei käyttökatkoja, työpöytä on yli 6000 käyttäjän päivittäinen työväline
Käytettävissä myös hitailla/satelliittiyhteyksillä	Palvelut käytettävissä esim. virkamatkoilla ja ulkomaan toimipisteissä.

14.1 Tietojärjestelmäpalvelut

Osana esiselvitystyötä on kuvattu sähköisen työpöydän kohdearkkitehtuuri. Sähköisen työpöydän tietojärjestelmäpalvelut perustuvat tavoitetilassa kerrokselliseen tietojärjestelmäarkkitehtuuriin sekä yksinkertaisen keskitetyn palvelujen ohjauksen mahdollisuuteen ja keskitettyyn integraatioon. Ne jakautuvat loogisesti kerroksittain käyttöliittymäkerrokseen, integraatio- ja ohjauskerrokseen, tietojärjestelmäpalveluihin ja tietovarantokerrokseen.

Kuva 5. Sähköisen työpöydän tietojärjestelmäpalvelut tavoitetilassa.



14.1.1 Integraatiot ja rajapinnat

Toimiakseen aitona virkamiesten työskentely-ympäristönä sähköinen työpöytä pitää integroida työn ja johtamisen kannalta oleellisiin sisäisiin viestintä-, toimisto- ja tuotantojärjestelmiin.

Kohdearkkitehtuurityössä on määritelty tavoitetilän päätietovirrat (ks. liite 3, sivu 86). Niiden perusteella tehtävien integraatioiden toteuttamisen vaiheistus tapahtuu osana hankesuunnittelua tai muuta kehittämisen vaiheistuksen suunnittelua.

Vaikka priorisointia ei ole vielä tehty, esiselvityksen aikana esille ovat nousseet järjestelmät, joiden integroiminen sähköiseen työpöytään on oleellista työpöydän toiminnan ja tavoitteiden saavuttamisen kannalta:

- valtioneuvoston yhteinen asianhallintajärjestelmä (hankinta meneillään)
- valtioneuvostossa käytössä olevat viestintä- ja toimistojärjestelmät
- ministeriöiden omat keskeiset substanssijärjestelmät
- Kieku
- ulkoiset verkkosivut

14.1.2 Tietoturvallisuus ja varautuminen

Ministeriöiden nykyisissä intraneteissa käsitelty aineisto on pääasiassa julkista aineistoa. Sähköisellä työpöydällä varaudutaan lisäksi satunnaiseen kansallisen ST IV -tason aineistoon. Kansainvälistä luokiteltua tietoa ei sähköisellä työpöydällä käsitellä. Järjestelmän tietoturvasoksi riittää perustaso, korotettu taso ei ole välttämätön. Korotetun tason vaatimukset ja mobiililaitteiden sujuva käyttö voisivat olla haasteellisia sovittaa yhteen. Lisäksi sosiaalisen median ja verkottumisen välineiksi tarjolla on paljon pilvipalveluja, joiden käytössä tietoturva-vaatimukset on otettava huomioon. Tulevaisuudessa sähköinen työpöytä hyödyntää ”valtion pilven” palveluja. Tässä vaiheessa järjestelmä ei voi perustua pilvestä tarjottuun ratkaisuun.

Pilviratkaisulle esteenä ovat korotetut varautumisvaatimukset: virkamiehen tärkeimmät työvälineet on keskitetty sähköiseen työpöytään. Järjestelmä toimii keskeisenä viestintävälineenä ministeriöissä myös normaaliolojen häiriötilanteissa. Varautumiseen liittyvät vaatimukset täsmentyvät esiselvityksen jälkeen seuraavassa vaiheessa.

SÄHKÖISEN TYÖPÖYDÄN TEKNINEN ALUSTARATKAISU

15 Sähköisen työpöydän alustaratkaisun vaihtoehdot

Valtioneuvoston sähköisen työpöydän alustaratkaisu on Valtorin tekemien linjausten mukaisesti joko Liferay tai MS Sharepoint (ks. kohta 1.4).

Liferay

Liferay on avoimen lähdekoodin portaali-alusta, joka sisältää monipuolisen portaalitoiminnallisuuden ja sisällönhallinnan. Liferaytä käytetään ulkomailla yleisesti intranetien julkaisualustana. Suomessa sitä käytetään ehkä enemmän ulkoisten verkkopalvelujen ja ekstranetratkaisujen julkaisualustana.

Liferayn vahvuus on sen laajennettavuudessa ja runsaassa tarjonnassa. Siihen on saatavilla laaja valikoima erilaisia avoimen lähdekoodin kaupallisia komponentteja ja kirjastoja, joita hyödyntämällä Liferayta voidaan käyttää lukuisiin eri tarpeisiin.

Liferayn komponentit tukevat modulaarisuutta. Modulaarisena palveluna sen kokonaiskustannuksia on usein hankala määritellä. Tietoturva-auditointi pitää tehdä komponentti kerrallaan tai säännöllisin välein aina, kun uusia komponentteja lisätään järjestelmään.

MS Sharepoint

Microsoftin Sharepoint on kehitetty alun perin tukitoiminnoksi Office-liiketoiminnalle. Tuotteesta kehittyi monipuolinen portaali-alusta, josta kasvoi markkinajohtaja intraneteissa 2000-luvun loppupuolella.

Microsoft on siirtämässä tuotteittensa kehityksen pilveen. Tulevaisuudessa on mahdollista, että Sharepointin on-premise (ei-pilviversio) -kehitys on version 2015-2016 julkaisemisen jälkeen niukkaa, vaikka Microsoft vakuuttaa, että pilvikehityksestä huolimatta myös on-premise -versiota kehitetään.

Sharepoint tarjoaa valmiin integroinnin Office-työkaluihin ja Active Directory (AD) -käyttäjähakemistoon. Nämä tuotteet ovat käytössä kaikilla ministeriöillä. Näiltä osin Sharepoint soveltuu huomattavasti paremmin olemassa olevaan tietojärjestelmäarkkitehtuuriin kuin Liferay.

16 Valintakriteerit

Tuotevalinnassa on käytetty kahta näkökulmaa: 1. toiminnalliset kriteerit ja 2. soveltuvuus valtioneuvoston nykyiseen tekniseen ympäristöön. Toiminnallisissa kriteereissä on painotettu sitä, miten hyvin keskeiset toiminnallisuudet saadaan tuotteella rakennetuksi ja kumpi vaihtoehdoista vastaa paremmin valtioneuvoston sähköisen työpöydän visiota, sen toteuttamiseksi määritellyjä toiminnallisia tavoitteita (ks. kohta 3.4) ja kohdearkkitehtuurikuvausta. Soveltuvuutta valtioneuvoston nykyiseen tekniseen ympäristöön on arvioitu nykytilan, resurssien, kustannusten ja aikatauluvaikutusten näkökulmasta.

16.1 Toiminnallisuuksien vertailu

Vertailussa on priorisoitu alla olevassa taulukossa olevia valtioneuvoston sähköisen työpöydän kannalta keskeisiä toimintoja. Molemmat järjestelmät tarjoavat riittävät intranetin perustoiminnallisuudet ja niillä on mahdollisuus rakentaa toimiva kokonaisuus. Sharepoint tarjoaa Liferayta enemmän valmiita toiminnallisuuksia ilman erillisten komponenttien asettamista portaali-alustan laajennuksiksi. Ohjelmiston räätälöinnin osalta alustoilla ei ole suurta eroa muuten kuin Office-tuotteiden tuen osalta. Siinä Sharepoint on merkittävästi edellä Liferay-alustaa.

Tärkeimpien toiminnallisuuksien vertailu

	MS SHAREPOINT	LIFERAY
Integraatiot toimisto- ja viestintäjärjestelmiin	Vahva integraatio valtioneuvostossa käytössä oleviin toimisto- ja viestintä-sovelluksiin	Ei integraatiota valtioneuvostossa käytössä oleviin toimisto- ja viestintäjärjestelmiin
Haku (erityisesti suomen kielen tuki, ulkoisten tietolähteiden indeksointi)	Natiivisti Natiivisti suomen kielen tuki Mahdollista indeksoida ulkoisia verkko-levyjä, tietokantoja, verkkopalveluita, soveltuvia rajapintoja jne.	Tukeutuu kolmannen osapuolen hakuun (Apace Lucene) Suomen kielen tuki rajallinen (ei tue taivutusta). Voidaan laajentaa konfiguroimalla. Hauulla voidaan indeksoida tietokantoja, mutta muiden ulkoisten tietolähteiden osalta tarvitaan räätälöintiä sekä avoimen lähdekoodin kirjastoja.
Sosiaalisen intranetin toiminnot (esim. uutisvirta, blogi, pikaviestintä)	Natiivitoiminnallisuuksia	Natiivitoiminnallisuuksia
Mobiilituki	Useita mobiilitoiminnallisuuksia, kuten laitekanavat, kosketusnäytölle optimoidut toiminnot, kirjastonäkymät, kirjastojen offline-käyttö jne.	Löytyy responsiivinen mobiilituki
Työtilat	Natiivitoiminnallisuus	Natiivitoiminnallisuus

16.2 Soveltuvuus valtioneuvoston nykyiseen tekniseen ympäristöön

Asiantuntijat arvioivat, että kustannuksiltaan Liferay ja Sharepoint ovat melko samaa tasoa, jos lähdetään tyhjältä pöydältä.

Valtioneuvoston kanslia omistaa lisenssit nykyisiin Sharepoint-järjestelmiin (noin 6800 lisenssiä). Näitä hyödyntämällä saadaan merkittävästi kustannussäästöjä.

Nykyistä palvelinympäristöä voidaan hyödyntää uuden järjestelmän rakentamisessa.

Liferay-ympäristön pystyttäminen ja ominaisuuksien rakentaminen pitää aloittaa tyhjästä. Myös integraatioiden määrä nousee suureksi, koska mm. Office-integraatiot puuttuvat. Samoin ministeriöiden ulkoiset ryhmätyötilat (VYVI, eDuuni, KumppannuusSharepoint) on toteutettu Sharepoint-alustalla, joten integraatiot niihin ovat Liferay-alustalla työläämpiä. Integraatiot (esimerkiksi Mahti-integraatiot) ovat osoittautuneet työläiksi ja kustannuksiltaan kohtalaisen suuriksi.

UM:llä on vuonna 2014 rakennettu moderni sähköinen työpöytä, joita voidaan hyödyntää Sharepoint-ratkaisussa. Liferayssä tätä työtä ei voida hyödyntää.

Valtorin tulevien intranetpalvelujen hinnoittelusta ei ole saatavissa tässä vaiheessa arviota. Erityisesti Liferayn toteuttamiskustannuksia on vaikea arvioida. Sharepointin ylläpitokustannukset ovat helpompi ennakoida kuin Liferayn.

	MS SHAREPOINT	LIFERAY
Tekninen ympäristö	<p>Lisenssit valmiina.</p> <p>Integraatiot valtioneuvostossa käytössä oleviin toimisto- ja viestintäjärjestelmiin (työasemavakio) valmiina (mm. Office, Lync, ryhmätyötilat)</p> <p>Teknistä ympäristöä voidaan hyödyntää jossain määrin jo ennen Sharepoint-version vaihtoa 2013:sta 2016:een.</p>	<p>Lisenssejä toimintojen laajennuksiin ja kolmannen osapuolen tuotteisiin ei ole valmiina.</p> <p>Integraatioita työpöydän kannalta tärkeisiin valtioneuvostossa käytössä oleviin toimisto- ja viestintäjärjestelmiin ei ole saatavilla.</p> <p>Käytössä olevaa ulkoisten verkkosivujen ympäristöä ei voi hyödyntää, koska intranet-ympäristö on rakennettava erilliseksi mm. tietoturvasyistä.</p>
Nykyisten palveluiden hyödyntäminen	<p>Nykyisin käytössä olevia toiminnallisuuksia voidaan hyödyntää (esimerkiksi haun räätälöinti, UM:n sähköisessä työpöydässä olevat toiminnallisuudet). Valmiiden ympäristöjen ja komponenttien hyödyntäminen säästää kustannuksia.</p>	<p>Ulkoisten verkkosivujen Liferay-komponentteja ei voi hyödyntää intranetissä. Ulkoiset ja sisäiset verkkopalvelut ovat erilaisiin käyttötarkoituksiin perustettuja palveluita.</p>
Osaaminen	<p>Sekä ministeriöissä että Valtorissa on kokemusta Sharepoint-pohjaisten intranetien rakentamisesta.</p> <p>Sharepoint-osaamista on saatavilla sekä ministeriöissä että Valtorissa.</p>	<p>Ministeriöissä ja Valtorissa on niukasti kokemusta Liferay-pohjaisista intraneteistä.</p> <p>Liferay-osaamista ei ole riittävästi, edellyttää rekrytointia ja/kouluttamista.</p>
Aikataulu	<p>Projekti voidaan pystyttää ja toteuttaa tarvittaessa nopeasti. Jos projekti etenee VAHVA-hankkeen kanssa samassa aikataulussa, VAHVAA ei tarvitse tehdä väliaikaisia integraatioita vanhoihin intraneteihin.</p>	<p>Projektin käynnistämiseen ja suunnitteluun pitää käyttää enemmän aikaa, mikä vaikuttaa hankkeen kokonaisaikatauluun. VAHVAAan johdutaan todennäköisesti tekemään väliaikaisia integraatioita tms. ratkaisuja.</p>

16.3 Yhteenveto alustaratkaisusta

Sharepoint on toiminnallisuuksiltaan valmiimpi ratkaisu käyttöönotettavaksi ilman lisäkomponenttien asennusta ja käyttöönottoa ja sopivampi nykyiseen tietojärjestelmäarkkitehtuuriin. Vaikka Liferay tarjoaa valmiita komponentteja, vaatii niiden käyttöönotto kuitenkin kohtalaisesti toimittajan suorittamaa työtä ja usein kolmannen osapuolen tuotteiden lisensointia.

Erityisen merkittävää on, että Liferaysta Office-toimistojärjestelmiin, ei ole integraatiota. Tämä on merkittävä asia käyttökokemuksen ja käytettävyyden näkökulmasta. Jotta vastaavalle tasolle päästäisiin Liferayn osalta, Liferay-toteutuksen kustannustaso nousisi merkittävästi. Ministeriöissä Office-työkalut ja AD-hakemisto ovat todennäköisesti seuraavan 5-7 vuoden ajan keskeisiä työvälineitä, joten nämä integraatiot ovat erittäin tärkeitä.

Sharepointin haku on jo käytössä valtioneuvostossa Sharepointilla ylläpidettävissä intraneteissa. Lisäksi UM:ssa ollaan juuri ottamassa käyttöön monihaku sähköisen työpöydän lisäksi Documentum-pohjaisista asianhallintajärjestelmistä ASKlsta ja ARKlsta. Sama haku olisi otettavissa käyttöön myös Eutorissa. Liferay-tuotteella toteutettuna monihaku olisi näiltä osin toteutettava alusta alkaen ja kustannukset olisivat merkittävät.

Tietoturvallisuuden vaatimuksien täytettävyydessä ei ole sinänsä eroa. Järjestelmä tullaan joka tapauksessa auditoimaan ennen käyttöönottoa.

Sharepointin ja Liferayn kustannuserot ovat merkittäviä, koska valtioneuvostossa on jo valmiina Sharepoint-ympäristö ja osaamista voidaan hyödyntää. Kokonaan uuden ympäristön rakentaminen ja toiminnallisuuksienkin toteuttaminen siihen on kallista verrattuna tilanteeseen, jossa olemassa olevaa voidaan hyödyntää. Kolmannen osapuolen tarjoamien ratkaisujen lisensointi aiheuttaa kustannuksia, vaikka Liferayssa lisensointi muuten on palvelinkoh- taista ja siten edullista.

MS Sharepoint on nykyiseen tekniseen ympäristöön sopivampi ja toiminnallisesti parempi vaihtoehto valtioneuvoston yhteisen sähköisen työpöydän järjestelmäksi huomioiden sähköisen työpöydän tavoitteet ja menossa olevat muut kehityshankkeet.

KUSTANNUS-HYÖTY-ANALYYSI

Osana sähköisen työpöydän suunnittelua on tehty alustava kustannus-hyötyanalyysi. Se täsmentyy hankkeen suunnitteluvaiheessa. Varsinaiset luvut löytyvät erillisestä rahoitusmuistioista, tässä raportissa on tiivistelmä analyysistä. Hankkeen rahoituksesta vastaa valtioneuvoston kanslia.

Sähköisen työpöydän hyötyjä on tarkasteltu esiselvityksessä asiakkaiden ja sidosryhmien saamien hyötyjen, toiminnan ja prosessien tehostumisen hyötyjen sekä osaamisen ja henkilöstön näkökulmasta saavutettavien hyötyjen näkökulmasta.

Asiakkaat ja sidosryhmät

- Yhteiseen tietoon perustuva johtaminen lisää valtioneuvoston yhtenäisyyttä sekä päätöksenteon avoimuutta ja laatua.
- Asiakkaat/palveluiden käyttäjät saavat yhtenäisen kuvan valtioneuvostosta ja saman tiedon yhteisistä palveluista samaan aikaan.
- Verkostomainen työskentely ja avoin tiedon jakaminen kasvattavat asiakastyytyväisyyttä ja kohentavat mielikuvaa yhtenäisestä valtioneuvostosta.
- Ajankohtaisten asioiden seuranta on helpompaa ja laajempaa.
- Kun jokainen virkamies on viestijä, tiedon jakaja ja tuottaja, työyhteisöviestintä on avointa ja laadukasta ja ”hiljaisen tiedon” jakaminen ja yhteistyö lisääntyvät.

Toiminnan ja prosessien tehostuminen

- Valtioneuvoston yhteinen sähköinen työpöytä mahdollistaa tehokkaan ja nykyaikaisen digitaalisen työskentely-ympäristön
- Sekä asiantuntijatyön että suorittavan työn tekeminen tehostuu, kun sähköisen työpöydän toiminnot ovat käytettävissä mobiililaitteilla.
- Sähköinen työpöytä antaa vahvan tuen päätöksenteolle ja digitaaliselle johtamiselle.
- Sisäisen viestinnän asiantuntijoiden rooli mahdollistajana, sprarraajana ja tiedon jalostajana vahvistuu ja selkiytyy.
- Samoja tietosisältöjä ei tarvitse syöttää useisiin järjestelmiin (esimerkiksi uutiset yhteisistä palveluista).
- Tehostunut tiedon hakeminen ja jakaminen sekä uudenlainen verkostomainen työskentely alentaa kustannuksia ja säästää työaika.
- Yhteisen sähköisen työpöydän ylläpitopalvelut voidaan toteuttaa tehokkaammin kuin nykyisessä heterogeenisessä kokonaisuudessa.

Taloudelliset hyödyt

- Ministeriöiden nykyisten intranetien korvaaminen yhdellä yhteisellä sähköisellä työpöydällä (korvaa 13 intranetiä, jotka on rakennettu 8 eri järjestelmällä) on taloudellisesti kannattavaa. Säästöjä syntyy jatkuvan palvelun, kehittämisen, uudistamisen sekä käyttö- ja ylläpidon kustannuksista.

- Integraatiot tarvitsee tehdä vain yhteen järjestelmään kustannustehokkaasti

Valtioneuvoston yhteinen sähköinen työpöytä tehostaa merkittävästi tiedon löydettävyyttä. Jos arvioidaan, että jokainen virkamies säästäisi tiedonhakemisessa 10 minuuttia päivässä työaika, työajan säästö vuodessa olisi 44 tuntia/virkamies eli 6 työpäivää. Jokainen virkamies voisi siis käyttää 6 työpäivää vuodessa muihin työtehtäviin. Koko sähköisen työpöydän käyttäjäkunnassa säästö olisi 145 työvuotta. Jos arvioidaan, että keskimääräinen peruspalkka sivukuluineen on noin 40 000 euroa, sähköisen työpöydän käyttäjäkunnan säästö palkkakustannuksina olisi noin 5,8 miljoonaa euroa.

Henkilöstö ja osaaminen

- Kun tieto löytyy yhdestä paikasta, aiemmin tuotettua tietoa voidaan jalostaa vaivattomasti ja yhdessä muiden kanssa yli organisaatiorajojen riippumatta ajasta ja paikasta.
- Pääallekkäiset tiedot ja toiminnot vähenevät, ja samalla työaikasäästöjen ansiosta mm. työn tulosten laatuun pystytään kiinnittämään enemmän huomiota ja resursseja pystytään suuntaamaan paremmin.
- Kun esimiehet ovat läsnä verkossa ja he hyödyntävät uusi vuorovaikutuskanavia, kommunikoinnin kynnys madaltuu, työyhteisöviestinnän laatu paranee, yhteistyö ja vaikuttamis-mahdollisuudet lisääntyvät.
- Kun tieto on kaikkien käytettävissä ja sisällöntuotanto on yksinkertaista, osaamisen jakaminen lisääntyy.
- Sähköisen työpöydän integrointi esimerkiksi asianhallintaan (VAHVA) ja substanssijärjestelmiin nopeuttaa virkamiesten työtä.

Ylläpitokustannusten on arvioitu laskevan valtioneuvoston tasolla 150 000 euroa nykyisiin kustannuksiin verrattuna. Nykyisten 13 erillisen intranetin käyttö- ja ylläpitokustannukset ovat 0,5 miljoonaa euroa vuodessa. Tiedot perustuvat ministeriöille lähetettyyn tietopyyntöön.

Sisällöntuotantoon ja tekniseen ylläpitoon sitoutuu noin 14 htv:tä ministeriöissä ja VNHY:ssä. Sisällöntuotannon ja teknisen ylläpidon henkilöstökustannukset ovat vuositason 840 000 euroa. Uuden järjestelmän myötä htv-määrän arvioidaan laskevan 2 henkilötyövuotta käyttöönottojen jälkeen.

Perinteisten intranetien teknisen ympäristön elinkaari on yleensä 5-7 vuotta. Osa valtioneuvostossa käytössä olevista intranetratkaisuista on elinkaarensa lopussa (käyttöönottovuodet suluissa): YM (2001), MMM (2007), PLM (2008), LVM (2009), SM (2011) ja UM (2014). VNK:n, VM:n, STM:n, TEM:n ja Senaattorin alustaversio on päivitetty vuonna 2015.

Mikäli sähköistä työpöytää ei rakenneta, kehyskaudella 2017-2020 pitää uudistaa kahdeksan intranetiä (eli kaksi intranetiä vuodessa), jotta vanhenevat järjestelmät saadaan korvattua uudella. Kehyskauden jälkeen täytyy uudistaa vielä viisi intranetiä. Jos yhteinen sähköinen työpöytä rakennetaan, kustannushyöty kehyskaudella on 0,410 miljoonaa euroa verrattuna nykyintranetien yksittäisiin uusimisiin. Kokonaishyöty tulee olemaan vielä tätä suurempi, koska yhteinen sähköinen työpöytä/virkamiehen digitaalinen työskentely-ympäristö tehostaa työn tekemistä aivan toisella tavalla kuin vanhentuneet intranetit.

Jos nykyjärjestelmiä uusitaan yksitellen, valtioneuvostotasoiset yhteiset toiminnot joudutaan rakentamaan jokaiseen intranetiin erikseen. Tämä aiheuttaa teknisiä muutostarpeita ministeriökohtaisiin intraneteihin. Lisäksi tulee rakentaa rinnakkaisia integraatioita uuteen valtioneuvoston asianhallintajärjestelmään VAHVAA.

JOHTOPÄÄTÖKSET JA JATKOTOIMENPIDE-EHDOTUKSET

17 Yhteenveto

Esiselvitysprojektin tavoitteena oli luoda edellytykset valtioneuvoston yhteisen intranet/sähköinen työpöytä -verkkopalvelun kehittämiseksi. Selvityksessä on kartoitettu nykytila ja määritetty tavoitetila vuoteen 2020 mennessä. Esiselvityksessä on kuvattu yhteisestä työpöydän ylätasoon konsepti, siitä saatavat hyödyt ja toteuttamisen arvioidut kustannukset. Osana esiselvitystä on kuvattu VN:n yhteisen sähköisen työpöydän kohdearkkitehtuuri ja otettu kantaa alustaratkaisuun.

Valtioneuvostossa on tällä hetkellä käytössä 13 intranet-palvelua, yhteinen Senaattori-palvelua ja kaikilla ministeriöillä omat intranetinsä. Näiden korvaaminen yhteisellä sähköisellä työpöydällä on sekä toiminnallisesti, teknisesti että kustannuksiltaan järkevä ratkaisu. Sähköinen työpöytä auttaa yhtenäistämään ja tehostamaan valtioneuvoston toimintaa ja tuo virkamiesten käyttöön uusia digitaalisia työtapoja.

Sähköinen työpöytä on tulevaisuudessa keskeinen valtioneuvoston virkamiesten työväline. Se kokoaa yhteen työyhteisöviestinnän, henkilökohtainen työskentelyn, verkostoitumisen ja ryhmätyön ja sisäisen asiakaspalvelun ja integraatiot tärkeimpiin digitaalisiin työvälineisiin.

Digitalisaatio mahdollistaa uusia tapoja tehdä työtä ja lisätä työn tuottavuutta. Yksi tärkeimmistä uusista mahdollisuuksista on esimerkiksi sosiaalisen median työkalujen hyödyntäminen verkostomaisen työskentelyn lisäämiseksi valtioneuvostotasolla. Jotta uusista työn tekemisen tavoista saataisiin kaikki mahdollinen irti, pitää henkilöstön ”digikypsyyttä” määrätietoisesti ja suunnitelmallisesti kasvattaa tulevina vuosina. Sähköisellä työpöydällä on tärkeä rooli virkamiesten digitaalisen työn kehittämisessä ja toimintatapojen uudistamisessa.

Esiselvitys antaa kehyksen, jonka pohjalta varsinaista toteutushanketta voidaan lähteä suunnittelemaan. Sähköinen työpöytä on osa Digitaalinen valtioneuvosto -kokonaisuutta. Visiotyö on käynnissä ja se valmistuu kevään 2016 aikana. Sähköisellä työpöydällä on myös vahva riippuvuus muihin valtioneuvostossa menossa oleviin kehityshankkeisiin, erityisesti VAH-VAan. Digitaalinen valtioneuvosto -linjaukset voivat vaikuttavaa tässä esiselvityksessä esitettyihin rajauksiin ja priorisointeihin.

18 Päätösehdotukset

Esiselvityksen lopputuloksena ovat syntyneet seuraavat linjausesitykset:

- Nykyisin käytössä olevista intranetkonsepteista valtioneuvoston tarpeita ja tavoitteita palvelee parhaiten sähköinen työpöytä.
- Sähköisen työpöydän käyttäjiä ovat ministeriöt ja UM:n edustustot. Tasavallan presidentin kanslialle ja oikeuskanslerin virastolle varataan mahdollisuus ottaa sähköinen työpöytä käyttöön.
- Valtioneuvoston yhteinen sähköinen työpöytä korvaa nykyiset erilliset ministeriöiden intranetit ja Senaattori-palvelun. Erillisiä ministeriökohtaisia intraneteja ei rakenneta.
- Valtioneuvoston sähköisen työpöydän konsepti pohjautuu viiteen vision osa-alueeseen: työyhteisöviestintä, oma työskentely, verkostoituminen, palvelut ja johtaminen.
- Yhteisen palvelun konsepti on virkamiehen henkilökohtainen sähköinen työpöytä, eli aloitussivuna on virkamiehen personoitu näkymä. Tämä tarkoittaa, että työpöydälle nousevat oman yksikön/osaston, ministeriön ja valtioneuvostotason tiedon lisäksi virkamiehen yli organisaatorajojen menevät verkostot.
- Työpöydällä on yhteinen visuaalinen ilme. Ministeriön sisältö erotetaan visuaalisesti esimerkiksi omalla värillään.
- Valtioneuvoston yhteisen sähköisen työpöydän alustajärjestelmäksi valitaan MSSharepoint. Se on nykyiseen tekniseen ympäristöön sopivampi ja toiminnallisesti parempi vaihtoehto, kun huomioidaan sähköisen työpöydän tavoitteet ja menossa olevat muut kehityshankkeet.
- Sähköiseen työpöytään sisältyvät ministeriöiden tietosisällöt ovat pääosin kaikkien valtioneuvoston virkamiesten käytettävissä. Tiedon avoimuus edistää valtioneuvoston sisäistä liikkuvuutta ja auttaa niitä virkamiehiä, jotka tarvitsevat tietoa useammasta ministeriöstä.
- Sähköisellä työpöydällä voi olla käyttäjäoikeuksilla rajattuja ryhmätyötiloja tarpeen mukaan.

19 Jatkoimenpiteet

Esiselvityksen lopputuloksena ehdotetaan seuraavia jatkotoimenpiteitä:

1. Toteutushankkeen suunnittelu ja käynnistäminen

Valtioneuvoston yhteisen sähköisen työpöydän suunnittelu-, toteutus- ja käyttöönottohanke asetetaan keväällä 2016. Hanke tekee suunnitteluvaiheessa tiivistä yhteistyötä Valtorin kilpailuttaman toimittajan ja Valtorin kanssa, jotta hankkeelle saadaan mahdollisimman kattava ja aikataulultaan realistinen hankesuunnitelma.

Yhteinen sähköinen työpöytä on tarkoitus ottaa käyttöön pääsääntöisesti vuosina 2017-2018. Ulkoasiainministeriön käyttöönotto on ajoitettu vuodelle 2019, koska ulkoministeriön intranet on uusin.

Sähköisen työpöydän käyttöönottojen aikataulu on kytköksissä valtioneuvoston yhteisen perustietotekniikan linjauksiin ja valmistumiseen. Näitä ovat esimerkiksi valtioneuvoston yhteinen AD ja käyttäjähallinta.

Sähköinen työpöytä otetaan käyttöön vaiheittain, ketterillä menetelmillä ja pilotoimalla eri toiminnallisuuksia.

Käyttöönottovaiheessa tulee huomioida, että yhteisten tietosisältöjen ja palveluiden täytyy olla saatavilla sähköisellä työpöydällä jo ensimmäisessä vaiheessa. Osa näistä sisällöistä ja palveluista on tällä hetkellä Senaattorissa ja osa puolestaan on uusia sisältöjä ja palveluita (esimerkiksi vuorovaikutteisuutta tukevat sosiaalisen median palvelut). Käyttöönottovaiheessa täytyy varmistaa, että yhteiset sisällöt ja palvelut ovat myös niiden ministeriöiden saatavilla, joiden käyttöönotto ei ole ensimmäisessä vaiheessa. Osa uusista palveluista on todennäköisesti käyttäjätunnistukseen perustuvia ja riippuvaisia yhteisestä käyttäjähakemistosta. Käyttöönottohankkeessa tulee huomioida ja selvittää, mitkä uusista palveluista voidaan tarjota alkuvaiheessa kaikille.

Käyttöönottovaiheessa tulee varmistaa, että yhteisiä sisältöjä ei tarvitse päivittää kahteen ympäristöön samaan aikaan eli Senaattoriin ja sähköiseen työpöytään. Sama täytyy varmistaa myös ministeriökohtaisten sisältöjen ja palveluiden osalta.

Alustava käyttöönottoaikataulu 2017-2019

2017	<ul style="list-style-type: none">• YM, PLM, OM• VNK ja VM (VNK toimii pilottina. VM:n intranet on samassa palvelussa kuin VNK)• Yhteiset tietosisällöt ja palvelut (mm. käännöspalvelut) rakennetaan heti alussa.
2018	<ul style="list-style-type: none">• STM, TEM, LVM• SM:n, MMM:n ja OKM:n intranetit (Vahvan käyttöönotto vasta 2019)
2019	<ul style="list-style-type: none">• UM (käytössä jo nyt uusi sähköinen työpöytä, jossa ovat mukana myös edustustot)

2. Sähköisen työpöydän tukemien valtioneuvotasoisten prosessien tunnistaminen ja kuvaaminen

Sähköinen työpöytä tukee laajasti valtioneuvoston substanssi- ja hallintoprosesseja. Kohdearkkitehtuurissa on tunnistettu tiettyjä sähköisen työpöydän kannalta kriittisiä prosesseja. Etenemisen kannalta on tärkeää, että sähköiseen työpöytään liittyvät valtioneuvostotason yhteiset prosessit määritellään ja kuvataan joko osana toteutusprojektia tai erillisenä projektina.

3. Käyttäjryhmien ja käyttäjätarpeiden tunnistaminen ja kuvaaminen

Sähköisen työpöydän toteuttamista ja käyttöönottoa varten tarvitaan lisää tietoa käyttäjien tarpeista. Esiselvitysvaiheessa on alustavasti tunnistettu eri käyttäjäryhmiä. Suunnittelu- ja toteutusvaiheessa käyttäjäryhmien profilointia jatketaan ja eri käyttäjäryhmien tarpeet tunnistetaan. Käyttäjien tarpeet ja sähköisen työpöydän hyvä käytettävyys huomioidaan osana toteutusprojektia.

4. Valtioneuvostotason kehittämissankkeiden yhteensovittaminen

Valtioneuvostossa on käynnissä useita VN:n toimintaan liittyviä kehittämissankkeita. Keskeisiä sidoshankkeita ovat VAHVA-asianhallinnan kehittämissanke, hanketieto, perustietotekniikan yhdenmukaistaminen ja kokonaisarkkitehtuuri. Sähköisen työpöydän tavoitteiden toteutumisen kannalta on tärkeää, että näiden kehittämistoimien ohjausta aikatauluineen tarkastellaan kokonaisuutena. Sankkeet tulee sovittaa yhteen ja priorisoida keskenään.

5. Muutosjohtaminen

Sähköinen työpöytä ja meneillään olevat muut kehityssankkeet muodostavat perustan digitaaliselle valtioneuvostolle. Onnistumisen kannalta on ratkaisevaa, miten uudet toimintatavat otetaan käyttöön ja uusia mahdollisuuksia hyödynnetään virkamiesten työssä. Tavoitteena ovat vuorovaikutteisuus, yhtenäinen työskentelykulttuuri ja tietämyksen hallinta yli organisaatioarajojen saavutetaan vain toimintatapoja muuttamalla.

Sähköinen työpöytä tuo muutoksia myös ministeriöiden toimintakulttuureihin, ja siksi ministeriöiden johdon ja esimiesten sitouttaminen toimintatapojen muuttamiseen jo sankkeen valmisteluvaiheessa on tärkeää.

Uuden työkuulttuurin syntymistä ja kehittymistä on tuettava ja edistettävä samanaikaisesti sankkeen toteutuksen kanssa. Sankke on ensisijaisesti toiminnan kehittämisen sankke, jolla haetaan uudenlaisia työskentelykulttuuria valtioneuvostossa. Teknisten ratkaisujen lisäksi sankkeen onnistumisen kannalta on kriittistä, että alusta lähtien mukana on vahva muutosjohtamisen näkökuuma.

19.1 Suunnittelu-, toteutus- ja käyttöönottohankkeen alustava organisointi

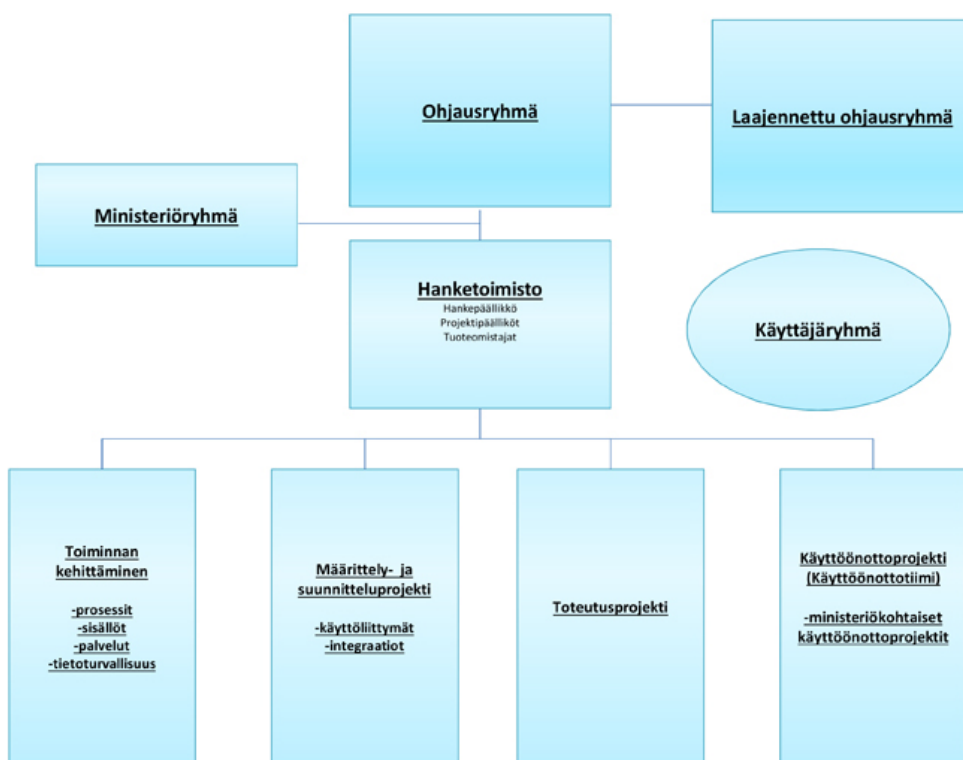
Valtioneuvoston yhteisen sähköisen työpöydän suunnittelu-, toteutus- ja käyttöönottohankkeen omistaa valtioneuvoston kanslia. Hanketta tehdään tiiviissä yhteistyössä VNHY:n sisäisen viestinnän yksikön, tietojärjestelmäyksikön ja ministeriöiden kanssa. Valtori ja sovellustoimittaja ovat keskeisiä valtioneuvoston ulkopuolisia toimijoita. Sekä Valtorin että sovellustoimittajat edustajat osallistuvat hankkeen eteenpäin viemiseen.

Hanke asetetaan yhdellä kertaa, vaikka se jakaantuu käytännössä useaan vaiheeseen /projektiin:

- Toiminnan kehittäminen
- Määrittely ja suunnittelu
- Toteutusprojekti
- Käyttöönottoprojekti

Hankkeen organisointi ratkaistaan pääosin hanketta asetettaessa. Hankkeeseen liittyy useita projekteja, joita voidaan perustaa lisää hankkeen eri vaiheissa. Ministeriöillä on edustajia hankkeen eri projekteissa. Hankkeessa pyritään ottamaan mahdollisimman hyvin huomioon loppukäyttäjien näkemykset ja toiveet. Loppukäyttäjät voivat olla mukana projektiryhmissä tai erillisessä käyttäjäryhmässä.

Hanke etenee vaiheittain, mahdollisimman ketterästi, iterointia ja pilotointia hyödyntäen.



Ohjausryhmä

Hankkeelle asetetaan ohjausryhmä, joka valvoo ja ohjaa hankkeen etenemistä sekä vastaa hankkeen toimintaedellytyksistä. Hankkeen ohjausryhmä hyväksyy hankesuunnitelman ja projektisuunnitelmat. Ohjausryhmä myös valvoo, että hanke etenee tavoitteiden ja aikataulun mukaisesti sekä resurssiensa puitteissa. Ohjausryhmä hyväksyy hankkeen eri vaiheet ja vastaa riskien ja muutosten hallinnasta.

Ohjausryhmä esittää keskeiset hallinnolliset päätökset valtioneuvoston kanslian johdon päättäväksi sekä hyväksyy hankkeen ja sen projektien tulokset, mukaan lukien toimitusprojektien tuotokset. Ohjausryhmän kokoonpano pidetään mahdollisimman tiiviinä ja siihen osallistuvat hankkeen kannalta keskeisimmät tahot. Ohjausryhmässä on edustaja muutamasta ministeriöstä.

Ohjausryhmä voi toimia myös laajennetussa kokoonpanossa, jolloin siihen osallistuvat myös Valtorin ja toimittajan edustajat.

Ministeriöryhmä ja käyttäjäryhmä

Hankkeelle asetetaan ministeriöryhmä, jossa on edustus jokaisesta ministeriöstä. Ministeriöitä ryhmässä edustavat ministeriökohtaisten käyttöönottoprojektien vastuuhenkilöt. Ministeriöryhmän tehtävänä on katselmoida hanke- ja projektisuunnitelmat, eri vaiheiden etenemistä koskevat raportit sekä testata sähköistä työpöytää. Ministeriöryhmän jäsenet toimivat sähköisen työpöydän muutosagentteina omissa ministeriöissään. Ryhmä kokoontuu säännöllisesti ja osa kokouksista voidaan pitää virtuaalisesti.

Lisäksi muun muassa katselmoinneissa ja testauksissa hyödynnetään käyttäjäryhmää, jossa on mukana sähköisen työpöydän eri käyttäjäryhmien edustajia. Käyttäjäryhmään voi ilmoittautua kuka tahansa.

Hanketoimisto

Hankkeeseen palkataan hankepäällikkö ja projektipäälliköitä. Hankepäälliköllä on vastuu mm. koko hankkeen suunnittelusta, hankkeen eri vaiheiden suunnittelusta, muutosjohtamisesta, hankkeen aikataulusta, etenemisen raportoinnista, viestinnästä, hankkeen budjetoinnista ja budjetin seurannasta. Projektipäälliköt vastaavat omien vastuualueidensa suunnittelusta ja toteuttamisesta, etenemisen raportoinnista ja budjetin seurannasta.

Hankepäällikkö, projektipäälliköt, sisäisen viestinnän yksikön päällikkö ja tietojärjestelmäyksikön päällikkö muodostavat hanketoimiston, joka seuraa hankkeen etenemistä säännöllisissä palavereissa ja varmistavat, että tieto kulkee hankkeen eri projektien välillä, Valtorin ja toimittajan suuntaan.

Hanketoimistoa vetää hankepäällikkö. Hän vastaa siitä, että ohjausryhmää informoidaan riittävästi hankkeen etenemisestä. Lisäksi hän vastaa ohjausryhmän kokousten valmistelusta yhteistyössä projektipäälliköiden kanssa.

Ministeriöiden käyttöönottoprojektit

Jokaiseen ministeriöön asetetaan oma suunnittelu- ja käyttöönottoprojekti, joka vastaa ministeriön oman tietosisällön ja palveluiden sovittamisesta yhteiseen sähköiseen työpöytään. Hankkeen onnistumisen kannalta on erittäin tärkeää, että kaikki ministeriöt sitoutuvat hankkeeseen ja resursoivat omat suunnittelu- ja käyttöönottoprojektinsa riittävästi.

Ministeriöiden työpanosta tarvitaan myös hankkeen tuotosten ja eri vaiheiden katselmointiin, pilotointiin ja testaukseen. Ministeriökohtaisissa käyttöönotoissa määritellään, suunnitellaan ja tuotetaan ministeriökohtaiset sisällöt ja palvelut sekä toimitetaan ne sähköiselle työpöydälle.

Projektipäälliköt avustavat ministeriöitä käyttöönottovaiheessa.

19.2 Sähköisen työpöydän toteutus- ja käyttöönottohankkeeseen liittyviä riskejä

Esiselvityksessä on tunnistettu **sähköisen työpöydän toteutus- ja käyttöönottohankkeeseen** liittyvät seuraavat riskit.

Rahoitusta ei saada tai se viivästyy	Hanketta ei voida aloittaa. Nykyisten järjestelmien ylläpitoa pitää jatkaa. Joku vanhimmista intraneteista on uusittava, koska se lakkaa toimimasta. Riskinä on hukkainvestointi ja omien resurssien sitoutuminen yhteisen ratkaisun kehittämisen sijaan yksittäisten intranetien ongelmien korjaamiseen.
Hankkeessa ei ole riittävästi osaamista	Hanke-/projektipäälliköiden, projektiryhmän ja Valtorin osaaminen eivät ole riittävä eikä oma osaaminen riitä hankkeen johtamiseen ja toteuttamiseen. Omat resurssit ovat kiinni muissa isoissa hankkeissa. Hanke- ja projektipäällikkö eivät saa riittävästi substanssitukea.
Hankkeessa ei ole riittävästi resursseja	Hankepäällikön rekrytointi viivästyy. Hanke joudutaan käynnistämään ilman päätoimista ja osaavaa johtoa. Saadaanko hankkeeseen riittävästi sitoutuneita henkilöitä, joilla on riittävästi aikaa projektityöskentelyyn. Valtorin riittävä resursointi.
Valtorin tuotteistama intranetpalvelu ei vastaa valtioneuvoston tarpeita	Jos tuotteistamisessa ei oteta huomioon valtioneuvoston tarpeita, valitusta tuotteesta saa tulla sellainen, ettei se vastaa esiselvityksessä esitettyjä tavoitteita.
Vastuusuhteet ovat epäselvät	Hankkeessa ei ole riittävän selvästi määritelty vastuusuhteita VNK:n, Valtorin ja ministeriöiden välillä. Hankepäällikön ja projektipäällikön tehtäväkuvat ovat epäselvät. Hankeorganisaatio on epäselvä.
Ministeriöt eivät resursoi eivätkä sitoudu hankkeeseen.	Ministeriökohtaiset käyttöönotot eivät toteudu aikataulussa. Ministeriöiden sitoutuminen hankkeeseen on kriittistä.
Ministeriöiden teknisen ympäristön yhdenmukaistaminen viivästyy.	Hanke viivästyy
Yhteinen käyttäjähakemisto (AD) ei valmistu ajoissa.	Hanke viivästyy
VAHVA-riippuvuudet (esim. Vahva myöhästyy, ei toteudu, on teknisesti yhteensopimaton)	Aiheuttaa lisätoita ja -kustannuksia ja vaikuttaa aikatauluun, mutta ei estä hankkeen etenemistä.
Toimittajayhteistyössä on ongelmia	Hanke viivästyy
Käytettävyystavoitteita ei saavuteta	Loppukäyttäjien tarpeita ei oteta riittävästi huomioon suunnittelu- ja toteutusvaiheessa. Käyttöliittymäsuunnitteluun ja käyttöliittymän testaukseen ei panosteta riittävästi.
Tiedon löydettävyys ei parane	Hakukone ei toimi halutulla tavalla. Tiedon löydettävyys ei helpota eikä saavuteta työn tehostumiselle asetettuja tavoitteita.
Toimintavarmuudessa on ongelmia	Suunnittelu- ja toteutusvaiheessa ei ole otettu riittävästi huomioon suurta käyttäjäkuntaa.
Budjetoidut kustannukset ovat alimitoitettuja	Esiselvitysvaiheessa tehty kustannusarviointi ei vastaa toteutuneita kustannuksia. Jos toteuttamiskustannukset eivät vastaa budjetoituvaiheen arvioita, saatetaan joutua tinkimään tavoitteista ja lopputulos ei vastaa odotuksia.
Aikataulu on epärealistinen	Aikataulu venyy ja kustannukset kasvavat. on alun alkaen ollut epärealistinen. Siinä ei ole otettu huomioon kaikkien hankkeen toteuttamiseen liittyvien tahojen mahdollisuutta tehdä oma osuutensa toivotussa aikataulussa.
Yhteisten toimintatapojen muutokseen ja prosessien kehittämiseen ei panosteta.	Sähköisen työpöydän hyödyt eivät toteudu, jos toimintatavat eivät muutu eivätkä prosessit uudistu.
Tieto on sähköisellä työpöydällä hajanaista. Käyttöliittymä eikä visuaalinen ilme tue tiedon helppoa löydettävyyttä ja hyödyntämistä. Hakukoneella ei pysty rajaamaan hakutuloksia.	Käyttöliittymäsuunnittelu ja hakukoneen optimointi ei ole onnistunut eikä niissä ole huomioitu tarpeeksi hyvin käyttäjien tarpeita.

Esiselvityksessä on tunnistettu seuraavia yhteiseen sähköiseen työpöytäan liittyviä riskejä. Riskilistaa tarkennetaan suunnitteluvaiheessa.

Keskeiset integraatiot jäävät toteutumatta.	Sähköisen työpöydän konsepti ei toteudu suunnitellusti.
Käytettävyydestavoitteita ei saavuteta	Loppukäyttäjien tarpeita ei oteta riittävästi huomioon suunnittelu- ja toteutusvaiheessa. Käyttöliittymäsuunnitteluun ja käyttöliittymän testaamiseen ei panosteta riittävästi.
Tiedon löydettävyyttä ei parane	Hakukone ei toimi halutulla tavalla. Tiedon löydettävyyttä ei helpota eikä saavuteta työn tehostumiselle asetettuja tavoitteita.
Toimintavarmuudessa on ongelmia	Suunnittelu- ja toteutusvaiheessa ei ole otettu riittävästi huomioon suurta käyttäjäkuntaa.
Tieto on sähköisellä työpöydällä hajanaista. Käyttöliittymä eikä visuaalinen ilme tue tiedon helppoa löydettävyyttä ja hyödyntämistä.	Käyttöliittymäsuunnittelu ja hakukoneen optimointi ei ole onnistunut eikä niissä ole huomioitu tarpeeksi hyvin käyttäjien tarpeita.

Keinoja estää riskien toteutuminen:

- Hankkeen toteuttamiseen tarvittavat henkilöresurssit ml. ministeriöt osaaminen pitää arvioida ennen hankkeen asettamista tarkkaan. Lisäksi pitää arvioida, millaista osaamista hankkeessa mukana olevilla pitää olla. Hankepäällikön rekrytointi pitää käynnistää keväällä 2016. Hanke- ja projektipäällikölle pitää suunnitella perehdyttämisohjelma, johon sisällytetään myös tärkeimpien sidosryhmien edustajien tapaaminen.
- Valtioneuvoston yhteisen sähköisen työpöydän suunnittelu- ja toteutushankkeen edustajien pitää osallistua tiiviisti Valtorin intranetratkaisun tuotteistamiseen, jotta lopputulos vastaa valtioneuvoston tarpeita.
- Hankkeen asettamispäätöstä ja toteuttamissuunnitelmaa valmisteltaessa vastuusuhteet pitää määritellä tarkkaan.
- Hankkeen pitää seurata jatkuvasti muiden keskeisten hankkeiden etenemistä, jotta sähköisen työpöydän toteutushankkeessa pystytään ennakoimaan muista toimijoista mahdollisesti aiheutuvia aikataulumuutoksia.
- Loppukäyttäjät pitää ottaa mukaan sähköisen työpöydän käyttöliittymän suunnitteluun ja testaamiseen sekä hakukoneen testaamiseen.
- Ennen sähköisen työpöydän käyttöönottoa toteutetaan tarvittavat suorituskykytestaukset, jotta voidaan varmistua sähköisen työpöydän toimintavarmuudesta.

SÄHKÖISTÄ TYÖPÖYTÄÄ JA SEN KOHDEARKKITEHTUURIA KOSKEVA KESKEINEN SANASTO

Termi	Selite	Lähde	Linkki
Auditointi			
	Auditointi on arviointi- tai testausprosessi, jonka tarkoituksena on todentaa toiminnan, järjestelmän tai tietoturvallisuuden vaatimustenmukaisuus.	Arkistowiki ja Valtionhallinnon tietoturvasanasto VAHTI 8/2008	http://wiki.narc.fi/arkistowiki/index.php/Auditointi https://www.vahtiohje.fi/web/guest/8/2008-valtionhallinnon-tietoturvasanasto
Digitaalinen työympäristö			
	Digitaalinen työympäristö kattaa sekä sähköisen työpöydän, päätelaitteet, työasemaympäristön sekä muut digitaalista työskentelyä tukevat välineet		-
Digitalisaatio			
	Digitalisaatio on sekä toimintatapojen uudistamista, sisäisten toimintatapojen uudistamista että palvelujen digitalisoimista.	VM:n verkkosivut, Ministerien Anu Vehviläinen ja Juha Sipilä avoin kirje 12.5.2015	
Etäkäyttö			
	Tietokoneen tai lähiverkon palvelujen käyttö lähiverkon ulkopuolelta.	Valtionhallinnon tietoturvasanasto VAHTI 8/2008	https://www.vahtiohje.fi/web/guest/8/2008-valtionhallinnon-tietoturvasanasto
Etäyhteys			
	Datayhteys organisaation lähiverkkoon ja sen palveluihin organisaation tilojen ulkopuolelta, esimerkiksi matkalla olon tai etätyön takia.	Valtionhallinnon tietoturvasanasto VAHTI 8/2008	https://www.vahtiohje.fi/web/guest/8/2008-valtionhallinnon-tietoturvasanasto
Hakemistopalvelu			
	Sovelluspalvelu, jossa hallitaan tietoja tietoverkon käyttäjistä ja muista resursseista. Hakemistopalveluilla on keskeinen rooli pääsynvalvonnassa.	Valtionhallinnon tietoturvasanasto VAHTI 8/2008	https://www.vahtiohje.fi/web/guest/8/2008-valtionhallinnon-tietoturvasanasto
Hakemistopalvelu			
	Sovelluspalvelu, jossa hallitaan tietoja tietoverkon käyttäjistä ja muista resursseista. Hakemistopalveluilla on keskeinen rooli pääsynvalvonnassa.	Valtionhallinnon tietoturvasanasto VAHTI 8/2008	https://www.vahtiohje.fi/web/guest/8/2008-valtionhallinnon-tietoturvasanasto

Hallinnonala			
	Yksittäinen ministeriö yhdessä alaistensa virastojen ja laitosten kanssa muodostaa hallinnonalan.	Valter valtioneuvoston termipankki (budjettisanasto)	http://mot.kielikone.fi/mot/valter/netmot.exe?Opt=256&dic=1&SearchWord=Resortfinanzplan&UI=fivl
Identiteetin hallinta			
	Identiteetin hallinta on ennen kaikkea prosessi, johon liittyy tietojärjestelmien lisäksi sopimuksia identiteettitiedon muodosta ja sisällöstä sekä toimintakäytäntöjä, joilla tietoa ylläpidetään tietojärjestelmissä ja joilla muutokset tiedossa virtaavat tietojärjestelmien välillä.	IdM-hanke, Valtori	-
Identiteetti- ja käyttövaltuushallinto			
	Toimintaprosessit, säännöt, organisaatio ja välineet, joiden avulla hallinnoidaan tietojärjestelmien asianmukaista käyttöä.	Valtionhallinnon tietoturvasanasto VAHTI 8/2008	https://www.vahtiohje.fi/web/guest/8/2008-valtionhallinnon-tietoturvasanasto
Integraattori			
	Integraattori huolehtii mm. ohjelmiston integraation edellyttämästä ohjelmoinnista, testauksesta ja versiopäivityksistä sekä dokumentoinnista ja tarpeellisista tukipalveluista.	Paikkatietoikkuna	http://www.paikkatietoikkuna.fi/web/fi/oskari-verkosto_integraattori.jsessionid=3D3633C30FEEF57BA39B51372964B217
intranet			
	Organisaation sisäinen tietoverkko, jossa voidaan toteuttaa internetille ominaisia palveluja		-
Julkaisujärjestelmä			
	Julkaisujärjestelmä on yleisnimi julkaisupainotteiselle sisällönhallintajärjestelmälle		-
Järjestelmän omistaja			
	Nimetty taho, jolla on valta tai valtuudet päättää järjestelmästä.	Valtionhallinnon tietoturvasanasto VAHTI 8/2008	https://www.vahtiohje.fi/web/guest/8/2008-valtionhallinnon-tietoturvasanasto
Kansallinen palveluväylä			
	Palveluväylä on tiedonvälityskerros, joka määrittää miten tietoja ja palveluja välitetään eri tietojärjestelmien välillä. Väylä on tiedonvälityspalvelu, jonka avulla julkinen hallinto ja yritykset voivat hyödyntää muita väylään liittyneitä palveluita ja tietovarantoja.	VM:n internet	http://vm.fi/palveluvayla

Kieku			
	Valtion yhteiset talous- ja henkilöstöhallinnon prosessit sisältävä ja niitä tukeva tietojärjestelmä.	Valtiokonttori	http://www.valtiokonttori.fi/fi-FI/Virastoille_ ja_laitoksille/Kiekun_kayttoonotto_valtionhallinnossa
Kokonaisarkkitehtuuri			
	Toiminnan, prosessien ja palvelujen, tietojen, tietojärjestelmien ja niiden tuottamien palvelujen muodostaman kokonaisuuden rakenne. Kokonaisvaltainen lähestymistapa organisaation toiminnan ja sen rakenteiden hallinnoimiseksi ja kehittämiseksi.	JHS 179 ICT-palvelujen kehittäminen: Kokonaisarkkitehtuurin kehittäminen	http://docs.jhs-suositukset.fi/jhs-suositukset/JHS179/JHS179.pdf
Käyttöliittymä			
	Ohjelman tai laitteen osat, joiden kautta käyttäjä seuraa ja ohjaa ohjelman tai laitteen toimintaa ja saa tietoa toiminnasta.	Sanastokeskus TSK ry:n termipankki	http://www.tsk.fi/tepa/
Käyttöoikeus			
	Lupa hyödyntää tietojärjestelmää tai sen tietoja. Käyttöoikeus voi koskea esimerkiksi tiettyjä laitteita tai tiedostoja, ja sitä voidaan valvoa käyttäjätunnusten ja salasanojen avulla. Käyttöoikeus voi olla esimerkiksi luonti-, luku-, kirjoitus- tai poisto-oikeus tai näiden yhdistelmä.	Sanastokeskus TSK ry:n termipankki	http://www.tsk.fi/tepa/
Käyttäjä			
	Tietojärjestelmäpalveluja käyttävä henkilö, ryhmä tai ohjelmisto.	Valtionhallinnon tietoturvasanasto VAHTI 8/2008	https://www.vahtiohje.fi/web/guest/8/2008-valtionhallinnon-tietoturvasanasto
Käyttäjähallinta			
	Käyttäjäidentiteetti- ja käyttäjätilitietojen ylläpito.	Valtionhallinnon tietoturvasanasto VAHTI 8/2008	https://www.vahtiohje.fi/web/guest/8/2008-valtionhallinnon-tietoturvasanasto
Käyttäjäprofiili			
	Palvelujärjestelmässä ylläpidettävät käyttäjätiliin liittyvät ominaisuudet, mm. käyttäjärooli. Käyttäjäprofiilin avulla voidaan ohjata palvelujen käyttöä ja personoida käyttäjän palvelunäkymää.	Valtionhallinnon tietoturvasanasto VAHTI 8/2008	https://www.vahtiohje.fi/web/guest/8/2008-valtionhallinnon-tietoturvasanasto
Käyttäjärekisteri			
	Käyttäjien identiteetti- ja tilitietojen säilytys- ja hallintapaikka. Käyttäjärekisterin tekninen toteutustapa voi olla hakemisto, tietokanta, tiedostojärjestelmään perustuva tietovarasto tai näiden yhdistelmä.	Valtionhallinnon tietoturvasanasto VAHTI 8/2008	https://www.vahtiohje.fi/web/guest/8/2008-valtionhallinnon-tietoturvasanasto
Käyttäjärooli			
	Joukko käyttäjän ominaisuuksia, jotka liittyvät hänen tietotarpeittensa ja/tai toimintavaltuuksiensa määrittelyyn. Käyttäjäroolia voidaan katsoa joko käyttäjän toimenkuvan näkökulmasta (työrooli) tai hänellä palvelujärjestelmissä olevien valtuuksien näkökulmasta (IT-rooli).	Valtionhallinnon tietoturvasanasto VAHTI 8/2008	https://www.vahtiohje.fi/web/guest/8/2008-valtionhallinnon-tietoturvasanasto

Käyttövaltuudet			
	Tietojärjestelmän käyttäjälle tai esimerkiksi tietyn käyttäjäroolin omaavalle käyttäjäryhmälle myönnetty yksilöidyt oikeudet nimettyjen palveluelementtien tai muiden resurssien käyttöön. Käyttövaltuudet määrittelevät miten ja millaisilla edellytyksillä käyttäjällä on oikeus käyttää ao. palveluelementtejä.	Valtionhallinnon tietoturvasanasto VAHTI 8/2008	https://www.vahtiohje.fi/web/guest/8/2008-valtionhallinnon-tietoturvasanasto
Käyttövaltuushallinta			
	Käyttövaltuushallinnalla tarkoitetaan toimintoja, jotka liittyvät tietojärjestelmien käyttäjä- ja käyttöoikeustietojen sekä käyttövaltuuksien ylläpitoon.	Käyttövaltuushallinnon periaatteet ja hyvät käytännöt VAHTI 9/2006	https://www.vahtiohje.fi/c/document_library/get_file?uuid=d48cbc58-d7a4-4757-a0a1-78cd860a3912&groupId=10128&groupId=10229
Laadunhallinta			
	Asiakkaiden tarpeista ja odotuksista lähtevä organisaation toiminta, joka pyrkii toiminnan ja toimintakehtojen sekä niiden tuottamien tulosten korkeaan laatuun.	Valtionhallinnon tietoturvasanasto VAHTI 8/2008	https://www.vahtiohje.fi/web/guest/8/2008-valtionhallinnon-tietoturvasanasto
Liittymä			
	Kahden tai useamman järjestelmän/palvelun välinen tiedonvälityskanava, jota pitkin järjestelmät/palvelut kommunikoivat keskenään.	Julkishallinnon perustietovarantojen rajapinnat (PERA) - työryhmä - Tietovarantojen yhteinen rajapintaratkaisu	http://www.hare.vn.fi/upload/Asiakirjat/15360/187471.PDF
Loki			
	Aikajärjestyksessä syntyvät merkinnät tapahtumista ja niiden aiheuttajista. Loki kerätään yleensä automaattisesti ja samaan järjestelmään liittyviä lokeja voi olla useita, esimerkiksi vikaloki, laskutusloki, turvaloki.	Mukailltu lähteestä Valtionhallinnon tietoturvasanasto VAHTI 8/2008	https://www.vahtiohje.fi/web/guest/8/2008-valtionhallinnon-tietoturvasanasto
Lokitieto			
	Tietojärjestelmästä automaattisesti kirjautuva tapahtumatieto. Lokitieto voi sisältää erilaisia tunnistamistietoja ja koskea muun muassa sitä, kuka järjestelmää on käyttänyt tai miten ja milloin järjestelmää on käytetty samoin kuin tietoa erilaisista virhetilanteista.	Valtionhallinnon tietoturvasanasto VAHTI 8/2008	https://www.vahtiohje.fi/web/guest/8/2008-valtionhallinnon-tietoturvasanasto
Mobiilikäyttö			
	Tietojärjestelmä on käytettävissä mobiililaitteella (esim. tabletit ja älypuhelimet)		-
Mobiililaitte			
	Mobiililaitteita ovat periaatteessa kaikki mukana kulkevat tieto- ja viestintäteknikan laitteet, kuten matkapuhelimet, tabletit, kannettavat miniläppärit jne. Mobiililaitte ei ole synonyymi kännykälle!		http://www.tsk.fi/tsk/termitalkoot/fi/nod/e/266
Monihaku			
	Tietoa haetaan useammasta kuin yhdestä erillisestä lähteestä.		-

Palvelu			
	Palvelu on toiminta tai toimintojen yhdistelmä, jonka palveluntarjoaja tuottaa vuorovaikutuksessa asiakkaan kanssa vastatakseen asiakkaan tarpeeseen.	Sähköisen asiainnin viitearkkitehtuuri	https://www.avoindata.fi/data/fi/dataset/savi-1-0/resource/41eb0607-da54-4083-b48a-9af3cfc9638
Palvelupolku			
	Niiden prosessiaskelten ketju, jonka asiakas muodostaa käyttäessään sähköistä asiakaspalvelua. Palvelupolku on sähköisen asiakaspalvelun dynaaminen osaprosessi.	Sähköisen asiainnin viitearkkitehtuuri	https://www.avoindata.fi/data/fi/dataset/savi-1-0/resource/41eb0607-da54-4083-b48a-9af3cfc9638
Palvelun tuottaja			
	Palvelun tarjoajaorganisaation toimeksiannosta toimiva toimittaja, joka vastaa palvelun tuottamisesta.	Sähköisen asiainnin viitearkkitehtuuri	https://www.avoindata.fi/data/fi/dataset/savi-1-0/resource/41eb0607-da54-4083-b48a-9af3cfc9638
Prosessi			
	Joukko toisiinsa liittyviä toistuvia toimintoja, joiden avulla syötteet muutetaan tuotoksiksi.	JHS 152 Prosessien kuvaaminen	http://docs.jhs-suositukset.fi/jhs-suositukset/JHS152/JHS152.pdf Ks. myös avoin rajapinta, integraatio, liittyminen
Pääkäyttäjä			
	Tarkoittaa 1) käyttäjätunnusta, jonka haltijalla on laajat oikeudet hallinnoida muiden käyttäjien käyttäjätunnuksia, laiteresursseja ja tiedostoja sekä järjestelmän suojaus- tai 2) käyttäjää, jolla on pääkäyttäjän (1) vastuu tietyn sovelluksen osalta.	Valtionhallinnon tietoturvasanasto VAHTI 8/2008	https://www.vahtiohje.fi/web/quest/8/2008-valtionhallinnon-tietoturvasanasto
Pääsynhallinta			
	Pääsynhallinnan tehtävä on käyttäjän tunnistaminen (authentication) ja varmistaminen, että palveluihin pääsevät vain ne käyttäjät, joille on myönnetty käyttöoikeudet (authorization) kyseisiin palveluihin. Pääsynhallinta auttaa suojaamaan omaisuuden luottamuksellisuuden, eheyden ja saatavuuden varmistamalla, että vain valtuutetuilla käyttäjillä on pääsy tietoihin tai tiedon muokkaamiseen. Pääsynhallinta toteuttaa tietoturvan toimintaohjeita. Hallintaprosessi vastaa IT-palvelujen, tiedon tai muun omaisuuden käyttöoikeuksien antamisesta käyttäjille.	IdM-hanke, Valtori ITIL-sanasto 2011	http://www.itil-officialsite.com/InternationalActivities/ITILGlossaries_2.aspx
Rajapinta			
	Standardin mukainen tai sovittu käytäntö tai yhtymäkohta, joka mahdollistaa tietojen siirron järjestelmien/palveluiden välillä.	Julkishallinnon perustietovarantojen rajapinnat (PERA) -työryhmä Tietovarantojen yhteinen rajapintaratkaisu	http://www.hare.vn.fi/upload/Asiakirjat/15360/187471.PDF

Sidosarkkitehtuuri			
	Sidosarkkitehtuurit ovat muualla määritettäviä arkkitehtuurilinjauksia, joilla on tai voi olla vaikutusta kyseisen organisaation tai toimialueen arkkitehtuurityöhön ja -linjauksiin.	JHS 179 ICT-palvelujen kehittäminen: Kokonaisarkkitehtuurin kehittäminen	http://docs.jhs-suositukset.fi/jhs-suositukset/JHS179/JHS179.pdf
Sosiaalinen media			
	<p>Sosiaalinen media on tietoverkkoja ja tietotekniikkaa hyödyntävä viestinnän muoto, jossa käsitellään vuorovaikutteisesti ja käyttäjälähtöisesti tuotettua sisältöä ja luodaan ja ylläpidetään ihmisten välisiä suhteita. Sosiaalinen media mahdollistaa, että käyttäjä tai käyttäjäryhmä on aktiivinen viestijä ja sisällöntuottaja tiedon vastaanottajan lisäksi.</p> <p>Sisäiseksi someksi kutsutaan niitä sosiaalisen median palveluita, joiden avulla organisaatio jakaa tietoa ja hyviä käytäntöjä eri organisaation toimipisteiden ja työntekijäryhmien välillä.</p>		-
Sähköinen työpöytä			
	Sähköinen työpöytä sisältää muun muassa perinteisen intranetin, työtilat, verkostot ja yhteisölliset työkalut. Sähköinen työpöytä on jokaisen virkamiehen henkilökohtainen työskentely-ympäristö.		-
Tietojärjestelmäarkkitehtuuri			
	Kokonaisarkkitehtuurin näkökulma, joka kuvaa organisaation keskeiset tietojärjestelmät, niiden suhteet sekä ominaisuustiedot. Tietojärjestelmäarkkitehtuurin suunnittelu on ko. arkkitehtuurin rakenteellista suunnittelua, elinkaarisuunnittelua sekä kustannus- ja käyttöoptimointia. Tietojärjestelmäarkkitehtuurinsuunnittelussa tavoitteena on suunnitella tietojärjestelmäkokonaisuutta siten, että muodostuvatietojärjestelmäkokonaisuus tukee parhaalla mahdollisella tavalla organisaation tavoitteita.	JHS 179 ICT-palvelujen kehittäminen: Kokonaisarkkitehtuurin kehittäminen	http://docs.jhs-suositukset.fi/jhs-suositukset/JHS179/JHS179.pdf
Tietokanta			
	Kokoelma tiettyä kohdetta kuvaavia tietoja, joita yksi tai useampi tietojärjestelmä käyttää ja päivittää.	MOT Tietotekniikan liiton ATK-sanakirja	-
Tukiprosessi			
	Tukiprosessit avustavat ydinprosesseja ja luovat edellytykset niiden toiminnalle. Tukiprosesseilla on yleensä vain sisäisiä asiakkaita. Tukiprosesseja ovat muun muassa hallinnolliset toiminnot, kuten henkilöstöhallinto sekä osaamisen ja toimintojen kehittäminen.	JHS 152 Prosessien kuvaaminen	http://docs.jhs-suositukset.fi/jhs-suositukset/JHS152/JHS152.pdf

Tunnistus			
	Menettely, jolla yksilöidään joku tai jokin, esimerkiksi tietojärjestelmän käyttäjä. Sähköiseen tunnistamiseen liittyy normaalisti aina myös käyttäjän todentaminen.	Valtionhallinnon tietoturvasanasto VAHTI 8/2008	https://www.vahtiohje.fi/web/guest/8/2008-valtionhallinnon-tietoturvasanasto Ks. myös ICT-varautumisen vaatimustaso
Tunnistuspalvelu			
	Verkkopalvelun komponentti tai osapuoli, joka huolehtii käyttäjien tunnistamisesta ja todentamisesta.	Valtionhallinnon tietoturvasanasto VAHTI 8/2008	https://www.vahtiohje.fi/web/guest/8/2008-valtionhallinnon-tietoturvasanasto
Tunnistautuminen			
	Palvelu, jonka avulla asiakas voidaan tunnistaa. Sähköisten tunnistuspalveluiden, esim. VETUMA, KATSO, osalta se tarkoittaa rajapintaa, jossa palvelulle annetaan sen edellyttämät parametrit, joiden perusteella asiakas tunnistetaan.	Sähköisen asioinnin viitearkkitehtuuri	https://www.avoindata.fi/data/fi/dataset/savi-1-0/resource/41eb0607-da54-4083-b48a-9af3cfc9638
Työyhteisöviestintä			
	Työyhteisöviestintä on vuorovaikutusta, tiedon vastaanottamista ja omaksumista, kun kyseessä on koko organisaatiota koskevat yhteiset asiat. Työtä tehdään verkostoissa, tiimeissä ja projekteissa, jotka ylittävät organisaatorajoja. Työyhteisöviestintä termi on korvannut/korvaamassa sisäisen viestinnän käsitteen.		-
Varautuminen			
	Toiminta, jonka tarkoituksena on luoda ja ylläpitää organisaation riittävä valmius oman toiminnan jatkumiseen normaaliolojen vakavien häiriötilanteiden ja poikkeusolojen varalta. Varautuminen käsittää suunnittelun sekä tarvittavat etukäteisvalmistelut.	Valtionhallinnon tietoturvasanasto VAHTI 8/2008	https://www.vahtiohje.fi/web/guest/8/2008-valtionhallinnon-tietoturvasanasto
Visuaalinen viestintä			
	Visuaalinen viestintä on kuvallista viestintää, esim. kuvat ja videot.		-

KOHDEARKKITEHTUURIKUVAUS

Valtioneuvoston sähköisen työpöydän tavoitetilä

20 Johdanto

20.1 Dokumentin tarkoitus

Tässä dokumentissa kuvataan valtioneuvoston sähköisen työpöydän kohdearkkitehtuuri hyödyntäen kokonaisarkkitehtuurimenetelmää. Sähköisellä työpöydällä tarkoitetaan järjestelmää, jolla tullaan korvaamaan Senaattori-palvelu ja ministeriöiden nykyiset intranetit. Ne on kuvattu kappaleen 1.1 lopussa olevassa taulukossa 1.

Sähköisen työpöydän vision mukainen tavoite on, että koko valtioneuvoston henkilöstöllä on käytössä yhteinen sähköinen työpöytä, joka tehostaa työskentelyä ja mahdollistaa uudenlaiset toimintatavat. Sähköinen työpöytä on personoitava digitaalinen työskentelyalusta, jossa yhdistyvät työyhteisöviestintä, henkilökohtainen työskentely, verkostoituminen ja ryhmätyö, sisäiset palvelut ja integraatiot tärkeimpiin työvälineisiin.

Kohdearkkitehtuuri kuvaa valtioneuvoston sähköisen työpöydän tavoitetilää ohjaten valtioneuvoston sähköisen työpöydän ja tämän toteuttamiseen tarvittavien välineiden valintaa ja kehittämistä. Kohdearkkitehtuurityön ja sen tuloksena tuotetun kuvauksen tavoitteena on varmistaa, että toteutetaan vain yksi ratkaisu useiden rinnakkaisten ratkaisujen sijaan.

Tavoiteaikataulu on toteuttaa valtioneuvoston sähköinen työpöytä vaiheittain vuoteen 2019 mennessä. Kohdearkkitehtuurin kuvaama tavoitetilä edustaa näin ollen vuoden 2019 lopun tavoitetilää.

Valtioneuvostolla tarkoitetaan tässä kohdearkkitehtuurikuvauksessa 12 ministeriötä. Oikeuskanslerinvirasto (OKV), tasavallan presidentin kanslia (TPK) ja eduskunta eivät ole olleet mukana tarkastelussa. Lähtökohta kuitenkin on se, että OKV ja TPK voivat halutessaan ottaa työpöydän käyttöön. Eduskunnalle tarjotaan joitakin tietosisältöjä.

Ministeriöiden hallinnonalat on rajattu tarkastelusta pois. Toisaalta tavoitearkkitehtuurityössä on pyritty varmistamaan, etteivät esitetyt ratkaisut täysin estäisi järjestelmän käytön laajentamisen myös valtioneuvoston sekä siihen suoraan liittyvien organisaatioiden ulkopuolelle.

Kohdearkkitehtuurilla tarkoitetaan määritetyn kohdealueen yleistasoista tavoitetilän arkkitehtuurikuvausta. Kohdearkkitehtuuri jäsentää ja määrittää arkkitehtuurin keskeisimmät rakenneosat ottamatta tarkasti kantaa esimerkiksi toteutusteknologiaan tai muihin suunnittelun tai toteutuksen yksityiskohtiin. Kohdearkkitehtuuri määrittää puitteet, jonka sisällä valtioneuvoston sähköisen työpöydän kehittäminen ja tarvittavat tietojärjestelmät tulee toteuttaa.

Kohdearkkitehtuurin tarkoituksena on jakaa toiminnot ja tietojärjestelmäpalvelut loogisiin kokonaisuuksiin, joissa samaan tarpeeseen toteutetaan vain yksi ratkaisu.

Valtioneuvoston tulevat toimintamallit ja erityisesti tietojärjestelmät ja teknologiaratkaisut pyritään sovittamaan tähän kohdearkkitehtuuriin. Erityisesti valtioneuvoston tietojärjestelmiä kehitettäessä tulee ratkaisumalleja verrata tähän kohdearkkitehtuuriin ja pyrkiä hankkimaan tai toteuttamaan ratkaisuja, jotka parhaiten sopivat tässä kohdearkkitehtuurissa kuvattuihin arkkitehtuuritavoitteisiin. Tätä kohdearkkitehtuuria laadittaessa on ollut käytettävissä ja huomioitu valtioneuvoston yhteisen asianhallinnan (VAHVA) kohdearkkitehtuuri.

Tämä kohdearkkitehtuurikuvaus on laadittu osana valtioneuvoston sähköisen työpöydän esiselvityshanketta (Valtioneuvoston yhteisen intranet/sähköinen työpöytä -verkkopalvelun esiselvitysprojekti (VKN018:00/2015)). Erillisessä esiselvitysraportissa on esimerkiksi toiminnan haasteita, tarpeita ja tavoitteita käsitelty tätä kohdearkkitehtuurikuvausta laajemmin. Esiselvityksen sanaston osaksi on sisällytetty myös tämän kohdearkkitehtuuridokumentin sanasto.

Arkkitehtuurityö tehtiin lokakuu 2015 – helmikuu 2016 välisenä aikana. Arkkitehtuurityö tehtiin lokakuu 2015 – helmikuu 2016 välisenä aikana. Valtioneuvoston kansliasta työhön osallistui tietohallinnon erityisasiantuntija Terja Ketola, tietohallintopäällikkö Marit Olander ja tietoasiantuntija Anna-Leena Savolainen. Konsultteina toimivat pääarkkitehdit Niko Sipilä ja Tatu Ulvila Gofore Oy:stä.

Ministeriö	Nimi	Käyttöön- otto- vuosi	Järjestelmä	Toimittaja	Käyttäjät	Htv	Kustannukset euroa 2014	Huom!
Valtioneuvosto	Senaattori	2015	Sharepoint 2013	CGI	VN, TPK, OKV, EK	2,1	44 750	Sisältö ja versiopäivitys 2015
LVM	Liiveri	2009	Navigo	CH5	ministeriö	0,15	13 400	
MMM	Dimmi	2007	Stato 4.5	Abako	ministeriö	0,6	5 800	
OKM	Sisäpiha	2014	Confluence	Ambientia	ministeriö	0,7	17 115	
OM	OM-intranet	2014	Stato	Abako	ministeriö hallinnonala	1	n. 700	Kustannukset ministeriön osuus
PLM	Oiva	2008	Poutapilvi	Poutapilvi	ministeriö	0,7	15 131	
SM	Virta	2011	Prime 5.4	Innofactor	ministeriö hallinnonala	1,25	32 863	
STM	Santra	2013	Sharepoint 2013	CGI	ministeriö	1,15	66 987	versiopäivitys 2015
TEM	Paja	2013	Sharepoint 2013	CGI	ministeriö	1	33 065	versiopäivitys 2015
UM	Foorumi	2014	Sharepoint 2013	HP Affecto	ministeriö edustustot	2	630 000	Työpöytä, käyt. otto 2014
VM	Sentti	2013	Sharepoint 2013	CGI	ministeriö	1	47 325	versiopäivitys 2015
VNK	Kabinetti	2014	Sharepoint 2013	CGI	ministeriö	2,2	80 000	Palvelu uusittu 2014, versiopäivitys 2015
YM	Symppi	2001	Livellink		ministeriö, SYKE	0,2	5 000	

Taulukko 1. Ministeriöiden (2/2016) käyttämät intranet-järjestelmät

20.2 Kenelle tämä dokumentti on tarkoitettu

Tämä kohdearkkitehtuurikuvaus on tarkoitettu valtioneuvoston sähköisen työpöydän toteuttamisesta ja siihen liittyvän toiminnan kehittämisestä vastaaville organisaatioille sekä yhteistyökumppaneille. Keskeisiä valtioneuvoston sähköisen työpöydän kohdearkkitehtuurin kohde-
rooleja ovat:

- Valtioneuvoston sähköisen työpöydän palveluja kehittävät avainhenkilöt ja kehittämisprojektien vastuuhenkilöt, projektipäälliköt sellaisissa valtioneuvoston sähköistä työpöytää ja sen välineitä kehittämissä projekteissa, joissa toiminnan kehittämiseen liittyvät suoraan tai välillisesti tietoteknisen ympäristön palvelut.
- Sähköisen työpöydän tarjoamia integraatorajapintoja hyödyntävien palvelujen kehittämisen avainhenkilöt
- Ministeriöiden johto ja esimiehet, joiden vastuulla on viedä kohdearkkitehtuuritietoa eteenpäin omissa yksiköissään
- Valtioneuvoston yksiköiden sisäisestä viestinnästä vastaavat avainhenkilöt
- Valtioneuvoston nykyisten intranet-järjestelmien pääkäyttäjät
- Valtioneuvoston tietohallinnosta ja tietoteknisistä ratkaisuista vastaavat avainhenkilöt – esim. ministeriöiden tietohallintojohtajat ja tietohallintopäälliköt
- Valtioneuvoston sähköisen työpöydän hankinnasta vastaavat henkilöt
- Valtioneuvoston kokonaisarkkitehtuurista tai ICT-arkkitehtuurista vastaavat asiantuntijat – nimetyt arkkitehdit
- Valtioneuvoston kehittämishankkeiden suunnittelijat ja tekniset vastuuhenkilöt
- Valtioneuvoston tietohallintojohto, erityisesti ratkaisujen yhteentoimivuuden näkökulmasta

JulkICT:n kokonaisarkkitehtuurista vastaavat, julkishallinnon kokonaisarkkitehtuurin yhteentoimivuuden näkökulmasta.

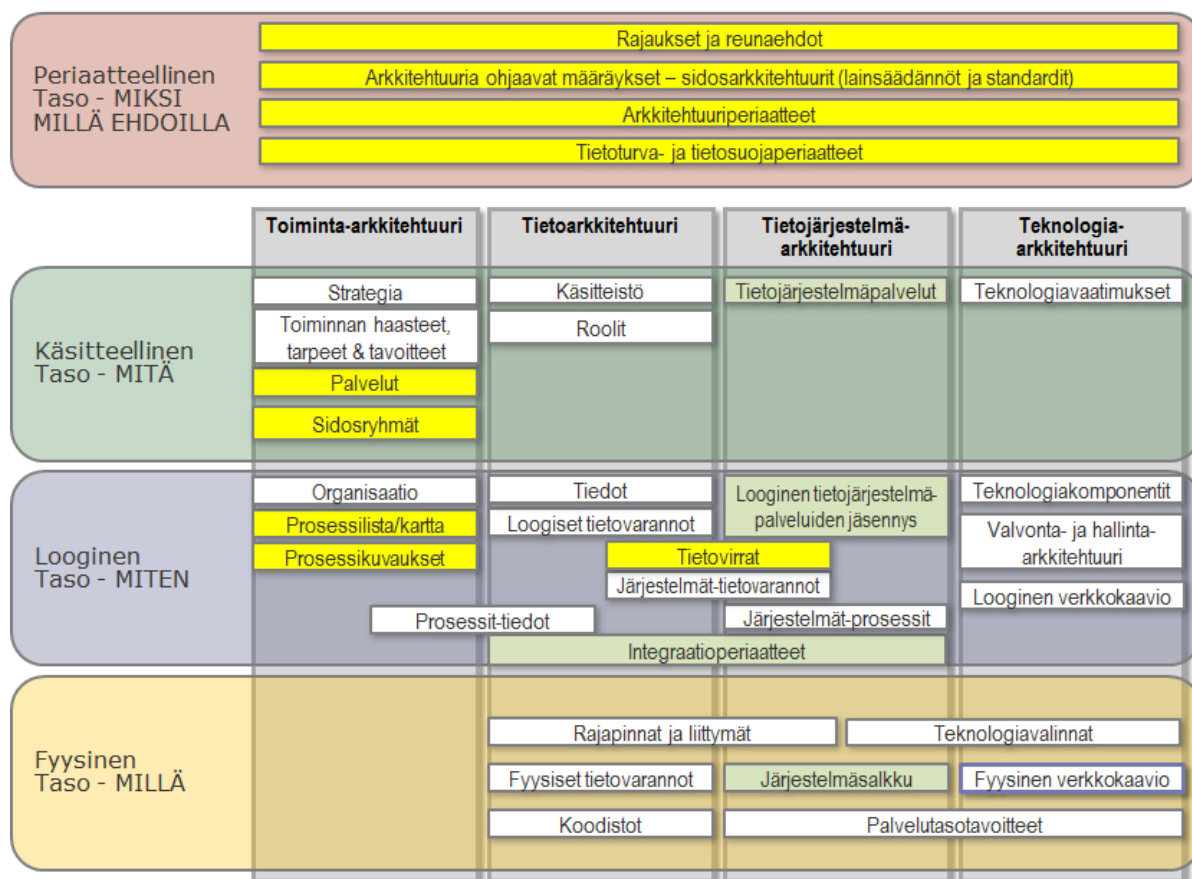
Edellisten lisäksi tämän dokumentin kohderyhmään kuuluvat valtioneuvostolle tietojärjestelmiä, ICT-palveluja, konsultointi- ja asiantuntijapalveluja tai kehittämispalveluja tarjoavat julkishallinnolliset ja yksityissektorin palveluntuottajat.

20.3 Tämän kuvauksen rajaukset ja reunaehdot

Tämä valtioneuvoston sähköisen työpöydän tavoitetilan kohdearkkitehtuuri on tuotettu osana valtioneuvoston sähköisen työpöydän esiselvitystyötä. Esiselvitysprojektin projektisuunnitelman mukaan esiselvitysprojektin tavoitteena on kokonaisuudessaan luoda edellytykset valtioneuvoston yhteisen intranet/sähköinen työpöytä -verkkopalvelun kehittämiseksi. Esiselvityksen lopputuloksena on päätösehdotus, jossa kuvataan toteutuskonsepti ja toimenpiteet, miten valtioneuvoston yhteinen sähköinen työpöytä voidaan toteuttaa.

Esiselvityksen tuloksena tuotettavan päätösehdotuksen taustaksi kuvataan valtioneuvoston intranetien nykytila ja määritellään tulevaisuuden tavoitetila, jonka pohjalta eri etenemisvaihtoehtoja arvioidaan. Arvioinnissa huomioidaan mm. kustannus-, hyöty-, aikataulu- ja resurssi-vaikutukset. Esiselvityksessä hyödynnetään tietojärjestelmien kehittämistä sisältävien hankkeiden arviointiin luotua valtionhallinnon yhteistä arviointimenetelmää, ns. arviointikehikkoa.

Tämä kohdearkkitehtuurikuvaus kattaa valtioneuvoston sähköisen työpöydän tavoitetilan kuvaamisen. Tähän kohdearkkitehtuurikuvaukseen sisällytetyt Kartturi-kokonaisarkkitehtuurimenetelmän mukaiset osakuvaukset ilmenevät seuraavasta kuvasta.



Kuva 1. Tässä työssä ensisijaisesti kuvatut Kartturi-kokonaisarkkitehtuurimenetelmän mukaiset osa-alueet ovat merkittyinä keltaisella taustavärillä ja toissijaisesti kuvatut osa-alueet vihreällä taustavärillä. Käsitteellisen tason strategia, tavoitteet ja tarpeet on kuvattu osana hankkeen esiselvitysmateriaalia.

Kartturi-kokonaisarkkitehtuurimenetelmää ja tämän hyödyntämistä on käsitelty tarkemmin Liitteessä 1.

Kohdearkkitehtuurin yleisiä rajoituksia ovat:

- Kohdearkkitehtuurityön tavoitteena on ollut tuottaa valtioneuvoston sähköisen työpöydän tavoitearkkitehtuuri, jossa:
 - kuvataan sähköiseen työpöytään liittyvät prosessit prosessikarttatasolla
 - kuvataan prosessin kulku -tasolla kaksi prosessia, joilla havainnollistetaan uudistuksen merkitystä niin tietojärjestelmien kuin toiminnan muutoksen näkökulmasta
 - kartoitetaan sidosryhmät ja niiden tarpeet
 - kartoitetaan liittymät muihin valtioneuvoston järjestelmiin ja ICT-palveluihin
 - kuvataan otsikkotasolla tietojärjestelmäpalvelut sekä näiden looginen jäsenyys
 - huomioidaan tietoturvallisuus arkkitehtuurin eri osa-alueilla.
- Kokonaisarkkitehtuurimenetelmää on sovellettu pääasiassa sen toiminta- ja tietonäkökulmista rajoittuen periaatteelliseen, käsitteelliseen ja loogiseen abstraktiotasoon. Käsitteellisen tason osalta toiminnan haasteita, tarpeita ja tavoitteita on käsitelty esiselvitysraportissa.
- Kohdearkkitehtuurissa keskeisimmiksi periaatteiksi on tunnistettu tarve- ja käyttäjälähtöisyys, yhteiskäyttöisyys, yhteentoimivuus, varautuminen sekä tietoturva.
- Tässä dokumentissa kuvattu valtioneuvoston sähköisen työpöydän kohdearkkitehtuuri hyödyntää ja soveltaa täysimääräisesti julkisen hallinnon arkkitehtuuria. Tässä työssä noudatetaan julkisen hallinnon arkkitehtuurilinjauksia.

Varsinaiset kuvattavan kohteen rajoitukset on listattu tarkemmin jäljempänä arkkitehtuurin rajoituksia ja reunaehjoja käsittelevässä kappaleessa.

Huom. Kohdearkkitehtuuri toimii ylätasoin suunnitelmana ja runkona tarkemmalle järjestelmäpalvelu- ja järjestelmätason suunnittelulle.

Se ei korvaa tätä tarkempaa systeemisuunnitteluvaihetta vaan jää suunnitellusti ylemmälle tasolle.

21 Periaatetason arkkitehtuurilinjaukset

21.1 Kuvattavan kohteen rajaukset ja reunaehdot

Ensimmäinen tehtävä tavoitearkkitehtuuria kuvattaessa on rajata selkeästi ja tarkasti kuvattava kohde. Samalla tunnistetaan ne reunaehdot, jotka joko kuvaamistyössä tai varsinaisissa kohdearkkitehtuurilinjauksissa on otettava huomioon.

- **Rajaus** = kuvataan vain tähän asti, ei mennä tämän rajan yli, ei suunnitella tai kuvata tätä asiaa lainkaan tässä vaiheessa (rajaus ulos) tai käsitellään vielä ainakin tämä asia (rajaus sisään)
- **Reunaehto** = tavoitearkkitehtuurin tulee täyttää tämä ehto, tavoitetilan tulee olla tämän reunaehdon mukainen, tavoitetilan tulee sisältää tämä asia

Valtioneuvoston sähköisen työpöydän kohdearkkitehtuurin kuvaamista on **rajattu** seuraavasti:

- Selvitystyön kohteena on 12 ministeriön ja ulkoministeriön edustustojen käyttöön tulevan sähköisen työpöydän tavoitearkkitehtuurin kuvaaminen.
- Tasavallan presidentin kanslian sekä oikeuskanslerin viraston kuulumiseen sähköisen työpöydän käyttäjäkuntaan ei oteta tässä selvitystyössä kantaa. Näiden mahdollisia erityistarpeita ei näin ollen ole tässä selvitystyössä huomioitu. Toteutettavien ratkaisujen tulee olla kuitenkin sellaisia, että ne eivät teknisesti estä Tasavallan presidentin kanslian ja/tai oikeuskanslerin viraston myöhempää liittämistä sähköisen työpöydän käyttäjiksi.
- Ministeriöiden hallinnonalat on rajattu tämän selvitystyön ulkopuolelle.
- Sähköisellä työpöydällä ei käsitellä ST III, ST II eikä ST I -tason aineistoja. Sähköisen työpöydän ja sen kanssa integroitava ST III -tasaisen järjestelmän suhde tarkennetaan arkkitehtuuriin myöhemmin VAHTI -määräysten mukaisesti.
- Sähköinen työpöytä ei tarjoa erityisvälineitä hankkeiden valmisteluun ennen näiden hanketietojärjestelmään viemistä (valmistelu tehdään ministeriöiden omilla tai yhteisillä välineillä). Sen sijaan valtioneuvoston sähköinen työpöytä voi tarjota näkymiä valtioneuvoston hanketietojärjestelmässä olevaan sisältöön.
- Julkaisemiseen liittyvän aineistopankin (mm. kuva- ja äänimateriaalin tallentaminen) sijoittuminen valtioneuvoston järjestelmäkokonaisuudessa käsitellään sähköisen työpöydän yhteydessä. Sähköisen työpöydän sijaan aineistopankki saatetaan toteuttaa osana valtioneuvoston asianhallintaa (VAHVA) tai myös kokonaan erillisenä ratkaisunaan. Aineistopankilla tarkoitetaan julkaistavaksi tarkoitettua kuva- ja äänimateriaalin keskitettyä aineistopankkia tekijänoikeustietoineen ja muine kuvailutietoineen riippumatta julkaisumediasta.
- Sähköisessä työpöydässä itsessään ei ole pitkäaikais- tai pysyväissäilytyksen tuottavaa toiminnallisuutta. Sähköisen työpöydän käyttäjän tulee huolehtia aineistojen oikeasta säilyttämisestä. Useimmissa tapauksissa arkistointi tehdään taustajärjestelmissä näiden tiedonohjaussuunnitelmien mukaisesti. Sähköisen työpöydän ja tämän taustajärjestelmän tiedonohjauksen suhdetta on kuvattu kohdearkkitehtuurikuvauksen liitteenä olevassa Asiakirjan laatiminen ja käsittely sähköisellä työpöydällä - prosessikuvauksessa (Liite 2).
- Järjestelmää käyttävät vain tunnistetut käyttäjät. Tältä osin ei vielä kohdearkkitehtuurityövaiheessa ole voitu tyhjentävästi selvittää kaikkia järjestelmäintegraatioon liittyviä tarpeita ja vaatimuksia. Jotkin tarvittavista integraatiosta saatetaan joutua toteuttamaan teknisillä tunnuksilla (=kohdejärjestelmän näkökulmasta käyttäjä ei ole tunnistettu).

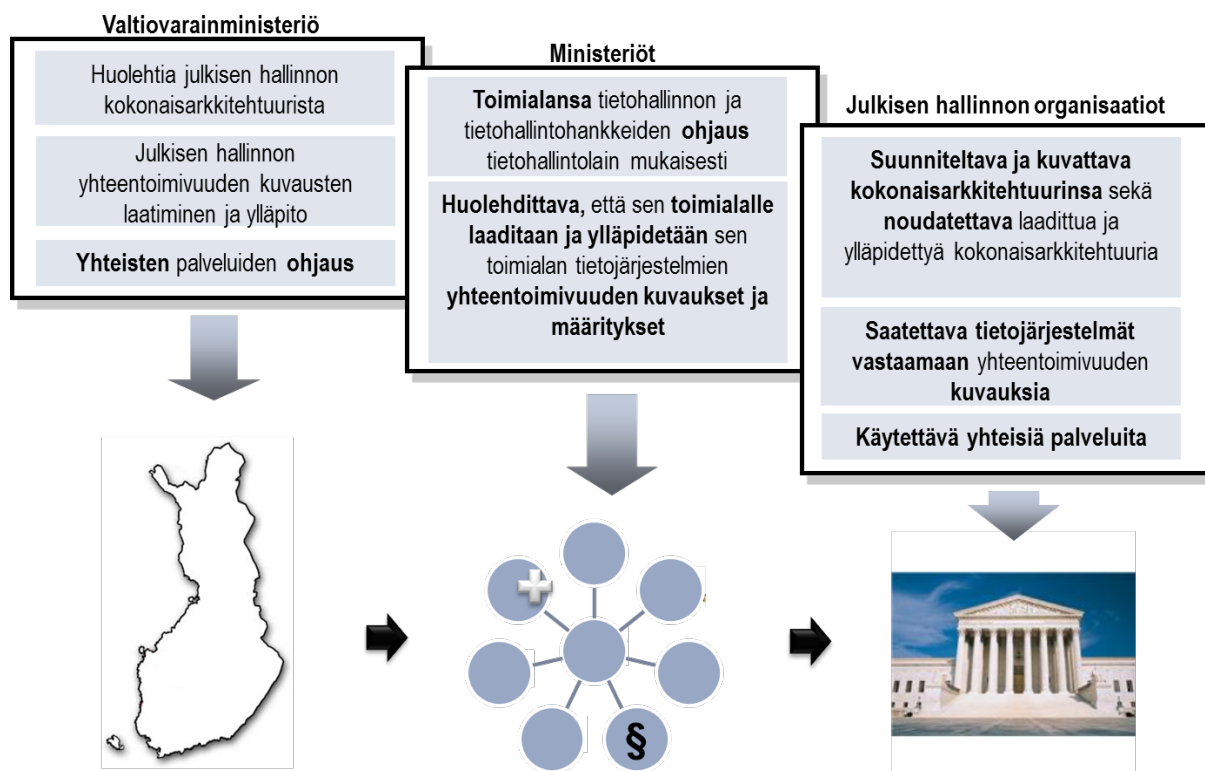
Valtioneuvoston sähköisen työpöydän kohdearkkitehtuurin kuvaamisessa on tunnistettu seuraavat **reunaehdot**:

- Valtioneuvoston sähköisen työpöydän käyttöliittymän tulee olla responsiivinen (skaalautuva) ja mahdollistaa näin sähköisen työpöydän sujuva käyttö myös muilla päätelaitteilla kuin työasemalla (mm. tabletit, älypuhelimet). Responsiivisuuden lisäksi tarvittaessa voidaan käyttää päätelaitetyyppikohtaisia applikaatioita. Applikaatioiden toteuttamista tulee ohjaamaan työn alla oleva (VN-tasoinen) applikaatiota koskeva ohjeistus. Myös tietoturvanäkökulmasta erillisten applikaatioiden toteuttaminen ja käyttö ovat VN-tasolla selvitettäviä ja ohjeistettavia asioita.
- Valtioneuvoston sähköisen työpöydän tulee mahdollistaa digitaalisten työtilojen toteuttaminen sekä sujuvat integraatiot tai rajapinnat erilaisiin ryhmätyöratkaisuihin.

21.2 Arkkitehtuuria ohjaavat määräykset, sidosarkkitehtuurit, -hankkeet ja -ratkaisut

Tietohallintolain kuvaama arkkitehtuurihierarkia

Tietohallintolain mukaan valtionvarainministeriö vastaa kansallisesta arkkitehtuurin ohjauksesta ja muut ministeriöt puolestaan vastaavat toimialansa tietohallinnon ja yhteentoimivuuden ohjauksesta. Tämä hierarkkinen vastuu jakautuu seuraavasti:



Kuva 2. Arkkitehtuurien ohjauksen vastuut

Valtiovarainministeriö on julkisen hallinnon kokonaisarkkitehtuurikuvauksessa tarkemmin määrittänyt, mitkä ovat eri ministeriöiden vastuulla olevat toimialat. Nämä toimialat on jaettu kansallisiin arkkitehtuurin kohdealueisiin:

Julkisen hallinnon yhteinen kokonaisarkkitehtuuri			
Oikeusturva ja demokratia –kohdealueen KA	Työ ja elinkeinot –kohdealueen KA	Liikenne ja viestintä –kohdealueen KA	Ympäristö ja yhdyskuntarakenne –kohdealueen KA
Terveys ja hyvinvointi –kohdealueen KA	Koulutus, tiede ja kulttuuri –kohdealueen KA	Sisäinen turvallisuus –kohdealueen KA	Puolustus ja ulkosuhteet –kohdealueen KA
Valtiontalous –kohdealueen KA	Julkisen hallinnon ohjaus –kohdealueen KA	Valtionhallinnon yhteinen kokonaisarkkitehtuuri	Kuntasektorin yhteinen kokonaisarkkitehtuuri

Kuva 3. Kansallisen arkkitehtuurin kohdealueet

Valtioneuvoston organisaatioiden substanssitoimintaan vaikuttavat julkisen hallinnon kokonaisarkkitehtuurin (JHKA) kohdealueet sen mukaan, mille kohdealueelle toiminta kuuluu.

Organisaationa valtioneuvosto sijoittuu julkisen hallinnon ohjauksen kohdealueelle.

Valtioneuvoston kokonaisarkkitehtuuri v1.0 (<https://www.yhteentoimivuus.fi/>, julkaistu 2012) on laadittu Valtasa-hankkeessa.

Sidosarkkitehtuurit, -hankkeet ja -ratkaisut

Kehittämisen kohteena olevaan alueeseen liittyy useita muissa yhteyksissä määriteltyjä ratkaisuja ja hankkeita sekä lainsäädäntöä ja arkkitehtuureja, jotka tulee kohteen kehittämisessä ottaa huomioon. Näitä kutsutaan sidosarkkitehtuureiksi, -hankkeiksi ja -ratkaisuiksi.

Valtioneuvoston sähköisen työpöydän sidosarkkitehtuurit, -hankkeet ja -ratkaisut on jäsennetty seuraavasti:

- Kansalliset, yleiset sidosarkkitehtuurit:
 - Kansallinen arkkitehtuurin julkaisupalvelu
 - Kansalliset sidosarkkitehtuurit ja määräykset
- Kohdealuetta koskevat yleiset sidosarkkitehtuurit:
 - Kohdealuetta koskeva lainsäädäntö
 - Kohdealuetta koskevat sidosarkkitehtuurit
 - Kohdealuetta koskevat standardit:
 - Kohdealuetta koskevat sidosryhmien kehittämisprojektit
- Oman organisaation sidosarkkitehtuurit:
 - Organisaation yleiset viitearkkitehtuurit
 - Kohdealuetta koskevat organisaation omat viitearkkitehtuurit
 - Kohdealuetta koskevat organisaation omat kehittämisprojektit

Seuraavaan taulukkoon on koottu valtioneuvoston sähköisen työpöydän kohdearkkitehtuurin keskeiset sidosarkkitehtuurit, -hankkeet ja ratkaisut edellä esitetyn jäsentelyn mukaisesti. Velvoittavuussarake kuvaa, velvoittaako sidosarkkitehtuuri, -hanke tai -ratkaisu tiettyihin linjauksiin vai onko se sähköisen työpöydän arkkitehtuurityötä ohjaava vai onko kyseessä vain yleisesti huomioitava sidosarkkitehtuuri tai -hanke tai -ratkaisu, jota voidaan mahdollisesti hyödyntää.

Kansalliset, yleiset sidosarkkitehtuurit			
Kansallinen arkkitehtuurin julkaisupalvelu			
Avoim data.fi -portaalin yhteentoimivuuden kuvaukset	Ohjaava	Näkymä avoimeen dataan ja yhteentoimivuuden kuvauksiin ja ohjeisiin.	Valtori
Kansalliset sidosarkkitehtuurit ja määräykset			
Julkisen hallinnon kokonaisarkkitehtuuri	Ohjaava	Ohjaa valtioneuvoston kehitystyötä. Antaa rajoituksia ja linjauksia KATyöhön.	VM/JulkICT
VAHTI-ohjeistus	Ohjaava	VAHTI käsittelee valtionhallinnon tietoturvallisuutta koskevat säädökset, ohjeet, suositukset ja tavoitteet sekä muut tietoturvallisuuden linjaukset sekä ohjaa valtionhallinnon tietoturvatoimenpiteitä. VAHTI toimii hallinnon tietoturvallisuuden ja tietosuojan kehittämisestä ja ohjauksesta vastaavien hallinnon organisaatioiden yhteistyö-, valmistelu- ja koordinaatioelimenä sekä edistää verkostomaisen toimintatavan kehittämistä julkishallinnon tietoturvatyössä.	VM
Kansallisen palveluväylän viitearkkitehtuuri	Velvoittava	Kansallinen palveluväylä on tiedonvälityskonsepti, jossa eri toimintaympäristöjen palveluiden tarvitsema tieto on saatavilla avoimien rajapintojen yli kaikille tietoa tarvitseville palveluille. Kukin palveluväylään liitetty järjestelmä hallitsee omia tietojaan sekä vastaa siitä, että muiden tarvitsemat tiedot ovat saatavissa välitysalustan kautta ottaen huomioon tietojen käyttöön liittyvät mahdolliset rajoitukset. Palveluväylä ei ole yksittäinen tuote tai tekninen ratkaisu. Palveluväylän toteutus on osa Kansallisen palveluarkkitehtuurin ohjelmaa.	VM

Julkisen hallinnon metatietopalvelun esiselvitys	Ohjaava	Metatietopalvelu muodostuu koordinoitusti hallinnoiduista metatiedoista sekä niitä tukevista ratkaisuksista, jotka edistävät tietojärjestelmien semanttista yhteentoimivuutta ja tietojen yhteensopivuutta keskenään. Esiselvityksessä kuvataan julkisen hallinnon yhteisen metatietopalvelun tavoitetilan toiminnallinen, sisällöllinen ja tekninen arkkitehtuuri sekä ehdotus palvelun toimintamalliksi.	VM/JulkICT
Avoin hallinto -ohjelma	Huomioitava	Hallinnon toiminnan ja tiedon avaamisella varmistetaan kansalaisen ja kansalaisjärjestöjen mahdollisuus osallistua yhteiskunnan kehittämiseen ja torjutaan korruptiota.	VM
Kehitettävää kohdetta koskevat yleiset sidosarkkitehtuurit			
Kehitettävää kohdetta koskeva lainsäädäntö			
Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999; JulkL) ja muu julkisuutta ja salassapitoa koskeva lainsäädäntö	Velvoittava	Viranomaisten asiakirjat ovat julkisia, jollei julkisuuslaissa tai muussa laissa erikseen toisin säädetä. Tässä laissa säädetään oikeudesta saada tieto viranomaisten julkisista asiakirjoista sekä viranomaisessa toimivan vaihtoehtoisuudesta, asiakirjojen salassapidosta ja muista tietojen saantia koskevista yleisten ja yksityisten etujen suojaamiseksi välttämättömistä rajoituksista samoin kuin viranomaisten velvollisuuksista tämän lain tarkoituksen toteuttamiseksi.	OM ja muut ministeriöt hallinnon-alojensa erityislakien osalta
Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999; JulkA)	Velvoittava	Viranomaisen on viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 18 §:n 1 momentin 4 kohdassa tarkoitettujen toimenpiteiden suunnittelua ja toteuttamista varten arkistolaissa (831/1994) tarkoitettua arkistonmuodostussuunnitelmaa hyväksi käyttäen selvittävä ja arvioitava asiakirjansa ja tietojärjestelmänsä sekä niihin talletettujen tietojen merkitys samoin kuin asiakirja- ja tietohallintonsa.	OM
Hallintolaki (434/2003; HL)	Velvoittava	Hallintolain tarkoituksena on toteuttaa ja edistää hyvää hallintoa sekä oikeusturvaa hallintoasioissa. Lain tarkoituksena on myös edistää hallinnon palvelujen laatua ja tuloksellisuutta.	OM
Valtioneuvoston asetus tietoturvallisuudesta valtionhallinnossa (681/2010)	Velvoittava	Tietoturvallisuusasetuksessa säädetään viranomaisia koskevista yleisistä tietoturva vaatimuksista ja tietoturvallisuustasosta. Siinä säädetään myös asiakirjojen luokittelusta ja asiakirjojen käsittelyä koskevista vaatimuksista. Asiakirjalla tarkoitetaan asetuksessa myös sähköisessä muodossa tai muutoin teknisenä tallenteena talletettuja tietoaineistoja. Asetuksen avulla parannetaan sähköistä asianhallintaa ja sähköisten palvelujen kehittämistä. Asetus ei muuta viranomaisten asiakirjojen julkisuutta ja salassapitoa, vaan ne määräytyvät julkisuuslain ja erityissäännösten perusteella.	VM
Henkilötietolaki (523/1999; HeTil) ja henkilötietojen käsittelyä viranomaisten toiminnassa koskeva erityislainsäädäntö	Velvoittava	Henkilötietolain tarkoituksena on toteuttaa yksityiselämän suojaa ja muita yksityisyyden suojaa turvaavia perusoikeuksia henkilötietoja käsiteltäessä sekä edistää hyvän tietojenkäsittelytavan kehittämistä ja noudattamista.	OM
Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004)	Velvoittava	Yksityisyyden suojasta työelämässä säädetyn lain tarkoituksena on toteuttaa yksityiselämän suojaa ja muita yksityisyyden suojaa turvaavia perusoikeuksia työelämässä.	TEM
Kielilainsäädäntö, erit. kielilaki (423/2003) ja saamen kielilaki (1086/2003)	Velvoittava	Kielilainsäädännön tarkoituksena on turvata perustuslaissa säädetty jokaisen oikeus käyttää tuomioistuimessa ja muussa viranomaisessa omaa kieltään, joko suomea tai ruotsia.	OM
Laki julkisen hallinnon tietohallinnon ohjauksesta 634/2011	Velvoittava	Julkisen hallinnon tietohallinnon ohjauksesta säädetyn lain tarkoituksena on tehostaa julkisen hallinnon toimintaa sekä parantaa julkisia palveluja ja niiden saatavuutta säätämällä julkisen hallinnon tietohallinnon ohjauksesta ja tietojärjestelmien yhteentoimivuuden edistämisestä ja varmistamisesta.	VM
Laki valtion yhteisten tieto- ja viestintätekniisten palvelujen järjestämisestä (1226/2013) ja Valtioneuvoston asetus valtion yhteisten tieto- ja viestintätekniisten palvelujen järjestämisestä (132/2014)	Velvoittava	Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus on aloittanut toimintansa 1.3.2014 alussa. Valtorin tehtävänä on tuottaa ja kehittää perustietotekniikka- ja tietojärjestelmäpalveluja sekä sähköisen asioinnin ja hallinnon tukipalveluja.	Valtori ja VM lakien osalta
Laki julkisen hallinnon turvallisuusverkko-toiminnasta (10/2015)	Velvoittava	Laila julkisen hallinnon turvallisuusverkko-toiminnasta säädetään julkisen hallinnon turvallisuusverkosta, sen palveluista ja palvelujen käytöstä sekä muusta turvallisuusverkko-toiminnasta.	Suomen Turvallisuusverkko Oy, Valtori ja VM lain osalta
Laki valtioneuvoston annetun lain 2 §:n muuttamisesta (1137/2014)	Velvoittava	Valtioneuvoston kanslia vastaa valtioneuvoston ja sen ministeriöiden yhteisistä hallinto- ja palvelutehtävistä ja ohjaa ja yhteensovittaa yhteisiin hallinto- ja palvelutehtäviin liittyviä toimintatapoja.	
Tekijänoikeuslaki (404/1961)	Velvoittava		

Valtion virkamieslaki (750/1994)	Velvoittava	Virkamiehen viestintäoikeus	
Laki sananvapauden käyttämisestä joukko- viestinnässä (460/2003)	Velvoittava		
EU tietosuoja-asetus	Velvoittava	Astuu voimaan tammikuun 2016 kuluessa. Heti voimaan tullessaan velvoittavaa, suoraan sovellettavaa EU-säännöstöä.	EU- komissio
Kehitettävää kohdetta koskevat standardit			
ICT:n kehittämiseen liittyviä huomioitavia standardeja			
ISO/IEC 20000-standardisarja koskien IT- palveluiden hallintaa & ITIL V3	Ohjaava	ISO/IEC 20000 -standardisarja käsittelee informaatioteknologian palvelunhallintajärjestelmää ja sen vaatimuksia. ITIL eli Information Technology Infrastructure Library on kokoelma käytäntöjä IT-palveluiden hallintaan ja johtamiseen. Versiossa kolme tarkastellaan palvelun elinkaarta.	Suomen Standardi- soimisliitto SFS ry
JHS-suositukset	Ohjaava	JHS-järjestelmän mukaiset suositukset koskevat valtion- ja kunnalishallinnon tietohallintoa.	JHS
Kehitettävää kohdetta koskevat sidosryhmien kehittämisprojektit			
Kyberturvallisuusstrategian toimeenpano	Ohjaava	Valtioneuvosto hyväksyi tammikuussa 2013 Suomen kyberturvallisuusstrategian. Strategian toteuttamiseksi on laadittu kansallinen toimeenpano-ohjelma, jossa on runsaasti erilaisia kehittämistoimenpiteitä.	SM
Vyvi-työtilojen selvitys	Ohjaava	Valtorilla on menossa selvitys Vyvi-työtilojen kehittämisestä tai täydentämisestä toisella palvelulla	Valtori
Intranet-asiantuntijapalveluiden sopimukset	Ohjaava	Intra- ja extranettien asiantuntijapalveluiden sopimukset. Valtori	Valtori
Oman organisaation sidosarkkitehtuurit			
Organisaation yleiset viitearkkitehtuurit			
Valtioneuvoston kokonaisarkkitehtuuri v1.0	Ohjaava	Valtioneuvoston kokonaisarkkitehtuuri kattaa valtioneuvoston yhteisen toiminnan ja valtioneuvoston istuntojen toiminnan sekä niitä tukevat tiedot ja tietojärjestelmät.	
Kehitettävää kohdetta koskevat organisaation omat viitearkkitehtuurit			
Valtioneuvoston asianhallinnan kohdearkkitehtuuri	Ohjaava	Valtioneuvoston asianhallinnan kohdearkkitehtuuri kuvaa ylätasoon tavoitetilan valtioneuvoston yhteiselle asianhallintapalvelulle.	
Valtioneuvoston hanketiedon kohdearkkitehtuuri	Ohjaava	Valtioneuvoston hanketiedon kohdearkkitehtuuri kuvaa ylätasoon tavoitetilan valtioneuvoston hanketietopalvelulle.	
Kehitettävää kohdetta koskevat organisaation omat kehittämisprojektit			
Valtioneuvoston hanketietopalvelun kehittäminen	Huomioitava	Nykyinen HARE on elinkaarensa loppupäässä. Korvaavan järjestelmän toteutusvaihe on menossa, käyttöönotto v. 2016.	VNK
Valtioneuvoston asianhallinnan kehittäminen (VAHVA)	Velvoittava	Tavoitteena on ottaa käyttöön yhteinen asianhallintaratkaisu koko valtioneuvostossa sekä tasavallan presidentin kansliassa ja oikeuskanslerinvirastossa v. 2019 loppuun mennessä. Ratkaisu korvaa noin 15 nykyistä asianhallintajärjestelmää, mukaan lukien Eutori ja PTJ. Ratkaisun hankinta toteutetaan yhteistyössä Valtorin kanssa laajennettavuuden mahdollistamiseksi.	VNK
Kieku	Velvoittava	Kieku-hankkeessa on kehitetty valtion yhteiset talous- ja henkilöstöhallinnon prosessit ja niitä tukeva tietojärjestelmä. Kieku tulee ministeriöissä ja virastoissa käyttöön vuosien 2012–2016 aikana.	Valtiorikonttori
Valtioneuvoston yhteinen verkkojulkaisuratkaisuhanke YJA	Ohjaava	Hanke ohjaa valtioneuvoston yhteisen verkkojulkaisuratkaisun toteuttamista. Hanke on päättynyt 30.6.2015.	VM

Taulukko 2. Sidosarkkitehtuurit, -hankkeet ja ratkaisut

21.3 Arkkitehtuuriperiaatteet

Valtioneuvoston sähköisen työpöydän ja siihen liittyvien palvelujen keskeiset suunnittelun ja toteutuksen sekä jatkuvien palvelujen peruskivinä toimivat linjaukset on koottu esiselvitysvaiheessa arkkitehtuuriperiaatteiksi. Arkkitehtuuriperiaatteiden tärkeys on arvioitu asteikolla 1 - 5 (1 = vähiten tärkeä, 5 = erittäin tärkeä).

NIMI	PRIORITEETTI	KUVAUS
Käyttäjälähtöisyys	5	Sähköistä työpöytää kehitetään käyttäjälähtöisesti ottamalla huomioon loppukäyttäjän näkökulma ja käytettävyys. Rakennetaan käyttäjälähtöisesti välttämättä turhaa monimutkaisuutta. Huomioidaan erilaiset päätelaitteet. Valtioneuvoston sähköinen työpöytä toteuttaa palveluja kolmella eri tasolla: henkilö/henkilön organisaatio/koko valtioneuvosto. Palvelu tukee omaa työskentelyä, mutta myös oman organisaation tiedonkulkua, vuorovaikutusta ja yhteisöllisyyttä.
Yhteiskäyttöisyys	5	Tieto tallennetaan vain kerran ja nostoilla tuodaan tarvittaessa esille. Käyttäjä- ja pääsynhallinta on yhteinen.
Yhteentoimivuus	5	Valtioneuvoston sähköisen työpöydän ratkaisut ovat keskenään yhteentoimivia ja mahdollistavat tietojen hallitun yhteiskäytön ja julkaisemisen. Sähköisen työpöydän kehitystyössä tavoitellaan yhtenäisen sanaston ja käsitteistön noudattamista aina, kun se on mahdollista.
Tarvelähtöisyys	5	Sähköistä työpöytää kehitetään tarvelähtöisesti. Erilaiset materiaalin tuottamisen, julkaisun, kommunikoinnin ja työskentelyn ja verkostoitumisen tarpeet on yhdessä tunnistettu ja priorisoitu huomioiden käyttäjäryhmien erilaiset tarpeet
Varautuminen	5	Sähköisen työpöydän kautta tapahtuva tiedonvälitys ja toiminta on turvattu myös normaaliolojen häiriötilanteissa. Varautuminen sisältää jatkuvuuden hallinnan, tiedon turvaamisen sekä häiriö- ja erityistilanteiden hallinnan. Huomio: Rinnakkaishankkeessa VAHVAssa tiedon tallennus yhteen tietovarantoon on nostettu merkittäväksi muutokseksi tulevaisuudessa. Asiakirjoja ei säilytetä paperiversioina vaan sähköisesti, mikä tuo lisää poikkeusolojen vaatimuksia järjestelmälle. Nämä vaatimukset käsitellään VAHVA-hankkeessa erillisenä osatehtävänä.
Tietoturva	4	Käsiteltävä aineisto on enintään ST IV -tasoista. Aineisto suojataan ja sen eheys ja laatu turvataan riittävän hyvin. Integroitavissa järjestelmissä saatetaan käsitellä ST III luokiteltua tietoa. Integraatioiden ja rajapintojen toteutamisessa tulee huomioida integroitavissa järjestelmissä mahdollisesti käsiteltävä ST III -tasoinen tieto. (Lähtökohtaisesti luokitellun tiedon suojaamisesta vastaa luokitellun tiedon sisältävä järjestelmä.)
Esteettömyys	3	Sähköisen työpöydän suunnittelussa ja kehittämisessä huomioidaan esteettömyys. Koska kyseessä ei ole julkinen asiointipalvelu, huomioidaan esteettömyys tarkoituksenmukaisessa laajuudessa, sitä ei tulkita luonteeltaan pakottavaksi periaatteeksi.

Taulukko 3. Arkkitehtuuriperiaatteet

Kyseisen kohdealueen toiminnan ja tietojärjestelmien kehittäjien sekä toteuttajien tulee huomioida kaikessa kehittämisessä yllä kuvatut arkkitehtuuriperiaatteet. Tässä esitetyt periaatteita tarkennetaan ja laajennetaan tarvittaessa digitalisoinnin periaatteiden mukaisiksi. Digitalisoinnin periaatteet on tällä hetkellä (helmikuun 2016) lausuntovaiheessa oleva valtionvarainministeriön hanke. Hanke kuuluu hallituksen kärkihankkeisiin.

21.4 Tietoturvaperiaatteet

Valtioneuvoston sähköiselle työpöydälle määritetyt tietoturvallisuutta koskevat periaatteet on esitetty seuraavassa taulukossa.

NIMI	PRIORITEETTI	KUVAUS
Tietoturvaperiaatteet		
Noudatetaan tietoturvallisuutta koskevia säädöksiä ja valtionhallinnon ohjeistuksia sekä muita normeja.	Kriittinen	Valtioneuvoston sähköisen työpöydän valmistelun ja käytön elinkaaren kaikissa vaiheissa huomioidaan tietoturvallisuuden liittyvät normit.
Varmistetaan valtioneuvoston sähköisen työpöydän tietoturvallisuus. Määritetään tietoturvallisuuden arvioinnissa käytettävät kriteerit siten, että mahdollistetaan tietoaineiston käsitteily suojaustasolle IV. Ratkaisun on säilyttävä käyttäjäystävällisenä ja käyttäjän tarpeita palvelevana.	Kriittinen	Esiselvityksessä, suunnittelussa, määrittämisessä ja toteutuksessa sekä tuotantokäytössä huomioidaan tietoturvallisuusnäkökohdat samalla pyrkien mahdollisimman suureen käyttäjäystävällisyyteen ja käyttäjien tarpeisiin vastaamiseen. Valtioneuvostolla on tarve käsitellä julkista ja suojaustason ST IV -tietoa sähköisessä työpöydässä. Asiakirjojen arkistointi tapahtuu sähköisen työpöydän ulkopuolella. Tietoturvataso on käsiteltävien aineistojen suojaustason mukainen. ST IV luokitellun materiaalin käsittely pitää huomioida myös käytettävien päätelaitteiden tietoturva vaatimuksissa.
Varautumis-, valmius- ja jatkuvuusnäkökulma huomioidaan osana valtioneuvoston sähköisen työpöydän tietoturvallisuutta ja riskienhallintaa.	Kriittinen	Sähköisellä työpöydällä on määritelty tärkeysluokitus, tietoturvasäilytys, ICT-varautumisen taso sekä palvelutaso (mm. käytettävyyden, varmistuksen, toipumisaikat). Suunnitellaan myös toimintatapa häiriötilanteiden varalle normaalioloihin (jatkuvuus- ja valmiussuunnitelma).
Valtioneuvoston sähköisen työpöydän käyttövaltuushallinta toteutetaan siten, että se mahdollistaa tietoturvallisuuden toteutumisen. Käyttäjien käyttöoikeudet tietoon on määritelty.	Kriittinen	Käyttövaltuushallinta edellyttää kehittämistyötä, joka mahdollistaa yhtenäisen (teknisen ja toiminnallisen) käyttövaltuuksien hallinnan valtioneuvoston organisaatioissa. Valtioneuvoston yhteisen käyttövaltuushallinnan kehittäminen ja toteuttaminen ovat sähköisen työpöydän kehittämisen ulkopuolisia tehtäviä.

Taulukko 4. Tietoturvaperiaatteet

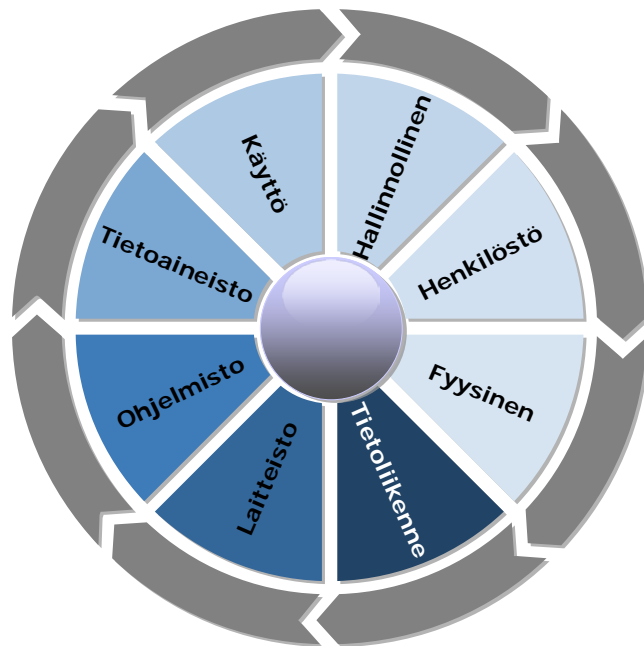
Valtioneuvoston sähköisen työpöydän tietoturvaperiaatteiden määrittelyssä on hyödynnetty Valtionhallinnon tietoturvallisuuden johtoryhmän (VAHTI) tuottamia ohjeita ja linjauksia. Ne luovat hyvän perustan tietoturvallisuustyölle julkishallinnon tietojärjestelmähankkeissa. Keskeisiä ohjaavia määräyksiä ovat mm:

- Valtioneuvoston asetus tietoturvallisuudesta valtionhallinnossa (681/2010)
- Ohje tietoturvallisuudesta valtionhallinnossa annetun asetuksen täytäntöönpanosta, VAHTI 2/2010
- Sosiaalisen median tietoturvaohje, VAHTI 4/2010
- Valtion ICT-hankintojen tietoturvaohje, VAHTI 3/2011
- ICT-varautumisen vaatimukset, VAHTI 2/2012
- Henkilöstön tietoturvaohje, VAHTI 4/2013

Valtioneuvoston sähköisen työpöydän ratkaisun ratkaisujen tietoturvan tulee yltää Valtionhallinnon tietoturvasolulle perustaso.

Keskeiset tietojen käsittelyn tietoturvaperiaatteet jäsentyvät yleisen tietoturvallisuuden viitekehksen mukaan, jossa tietoturvallisuutta tarkastellaan kahdeksan osa-alueen näkökulmasta:

- Hallinnollinen turvallisuus
- Henkilöstöturvallisuus
- Fyysinen turvallisuus
- Tietoliikenneturvallisuus
- Laitteistoturvallisuus
- Ohjelmistoturvallisuus
- Tietoaineistoturvallisuus
- Käyttöturvallisuus



Kuva 4. Tietoturvallisuuden osa-alueet

21.5 Integraatioperiaatteet

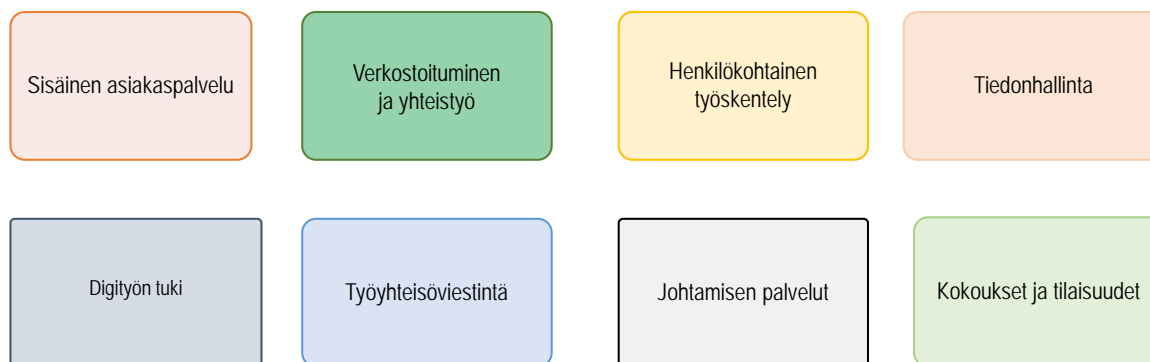
Sähköisen työpöydän arkkitehtuurityössä on tunnistettu seuraavat keskeisenä pidetyt integraatioperiaatteet:

- 1) Sähköiseen työpöytään integroitavia palveluita ovat esimerkiksi Kieku ja Hanesalkkujärjestelmä. Integroitava palvelu voi olla myös muu, kuin valtionhallinnon palvelu. Integraatiot toteutetaan kansallisen palveluarkkitehtuurin mukaisesti käyttäen valtion ja valtioneuvoston sisäisiin integraatioihin valtion integraatioalustaa (VIA) ja muiden (ulkoisten) integraatioiden osalta pääsääntöisesti kansallista palveluväylää. Mahdollisesti valtioneuvoston asianhallinnan (VAHVA) yhteyteen toteutettavaa palveluväylää käytetään valtioneuvosto asianhallinnan palveluita hyödyntäessä sekä muissa soveltuviissa tilanteissa.
- 2) Yksi JulkICT-strategian periaatteista on, että tiedot pyydetään käyttäjältä ja tallennetaan vain kertaalleen yhteen paikkaan, josta ne ovat koko julkisen hallinnon käytettävissä tieto- ja yksityisyyden suoja huomioiden. Sähköisen työpöydän kannalta huomattava osa sen piirissä esitettävästä ja käsiteltävästä tiedosta on muun, kuin sähköisen työpöydän omaa ydintietoa. Sähköisen työpöydän ulkopuolisten tietojen osalta huolehditaan, että näihin tietoihin mahdollisesti tehdyt muutokset päätyvät tiedon ydintietolähteeseen.
- 3) Integraation perusperiaate on, että tietojen siirto sisäisten ja ulkoisten tietojärjestelmien välillä toteutetaan tietoturvalisesti siten, että tietojen muuttumattomuus ja tiedon lähde tiedonsiirrossa voidaan varmistaa.

22 Käsitteellisen tason arkkitehtuurilinjaukset

22.1 Palvelut

Seuraava kaavio esittää arkkitehtuurityössä tunnistetut sähköisen työpöydän palveluiden päätasot. Palvelut on kuvattu tarkemmin taulukossa 5.



Kuva 5 Valtioneuvoston sähköisen työpöydän palvelukartta

PALVELU	KUVAUS
Sisäinen asiakaspalvelu	
Työpöytä toimii valtioneuvoston tärkeimpänä sisäisenä asiointi- ja asiakaspalvelukanavana ja sen kautta pääsee kaikkiin sisältöihin, palveluihin ja järjestelmiin. Tärkeimmät palveluprosessit on digitalisoitu.	
VN-tasoiset substanssi- ja tukipalvelut	Sähköiseltä työpöydältä tarjotaan valtioneuvoston yhteisiä sisäisiä palveluita keskitetysti. Palvelun tuottajana voi olla joko valtioneuvosto tai ulkopuolinen palvelutuottaja. Sisäisiä palveluita ovat esimerkiksi VNHY:n ministeriöille tuottamat palvelut, esim. asiakirjapalvelut ja käännöspalvelut. Ulkopuolisen palvelutuottajien palveluita ovat esimerkiksi ICT-käyttäjätuki tai kokoustarjoilut. Palvelu voi olla tietoa, ohjaamista linkin kautta palveluun tai verkkoasiointia.
Ministeriöiden palvelut	Sähköiseltä työpöydällä tilataan ja tarjotaan ministeriökohtaisia palveluita. Ministeriökohtaiset palvelut kuvataan kehittämisen myöhemmässä vaiheessa.
Toimeksiannot / palvelutilaukset	Sähköiseltä työpöydällä tarjotaan sähköisiä lomakkeita tai työnkuluja palvelujen tilaamiseen
Reaaliaikainen asiakaspalvelu	Sähköinen työpöytä antaa tuen reaaliaikaisen etäasiakaspalvelun tuottamiselle. Chat-kanavan kautta voidaan toteuttaa nopeita neuvonta- ja tukipalveluita. Organisaatioiden omien palveluntuottajien on edelleen itse ratkaistava, minkä sisällöstä palvelua ne tätä toiminnallisuutta käyttäen tuottavat.
Työyhteisöviestintä	
Työpöytä on valtioneuvoston monisuuntaisen viestinnän kanava.	
Uutisointi ("uutisfeedi")	Uutislistaus / listauksia, johon kaikki virkamiehet voivat tehdä uutisia tai sisältöä (=tekstiä, kuvia, ääntä, videoita). Uutislistauksesta voidaan nostaa ns. pääuutisia ja osa sisällöstä voi olla pakotettua eli määritetty näkymään kaikilla. Uutisia ja sisältöjä tehdään seuraavilla tasoilla: 1. VN, 2. ministeriö, 3. ministeriön osastot ja yksiköt. Näille tasoille on oltava myös mahdollisuus määritellä käyttöoikeuksia. Sisältää uutisten vuorovaikutuksen ja jakamisen, esim. mahdollisuus kommentoida, "peukuttaa" ja jakaa uutisia. Tältä osin todettu, että vuorovaikutusmahdollisuus tulee määrittää yleisemmälle tasolle, eli kyseessä on mahdollisuus sisällön vuorovaikutukseen ja jakamiseen sekä mahdollisuus kommentoida, "peukuttaa" ja jakaa sisältöä.
Sisäisen viestinnän some-palvelut	Työpöytä tarjoaa sisäisen viestinnän some-palveluita, joilla kaikki virkamiehet voivat julkaista ja jakaa sisältöä ja kommentteja, esimerkiksi blogeja (=uutista pidempiä, luonteeltaan uutista henkilökohtaisempia ja/tai kantaottavia tekstejä) tai keskusteluja. (Some-palvelujen hyödyntämisen osalta tulee määritellä myös pelisäännöt- / politiikka.)

Kalenterit	Tapahtumista viestitään kalenterin kautta.
Sisällöt	Mahdollisuus julkaista erilaista pysyvää sisältöä työpöytään ja päivittää sitä.
Aineistopankki	Aineistopankki käsitetään tässä yhteydessä laajasti. Se voi sisältää myös muuta, kuin käyttäjien itsensä tuottamaa aineistoa. Tällaista 3. osapuolien tuottamaa aineistoa voi olla esim. kartta- ja paikkatiedot.
Visuaalisen viestinnän palvelut	Mahdollisuus käyttää kuvaa, ääntä ja videota. Mahdollisuus tiedon visualisointiin. Yhteinen videoalusta.
Webcasting	Tapahtumia (tiedotustilaisuudet, koulutukset jne.) voidaan välittää suorana verkossa ja myös tallentaa myöhempää hyödyntämistä varten.
Henkilökohtainen työskentely	
Intranet tukee virkamiehen työskentelyprosesseja	
Työpöytä näkymä	Käyttäjä voi osittain personoida oman työpöytänsä. Näkymä perustuu kirjautuneen käyttäjän käyttöoikeuksiin, organisaatioon (ministeriö) ja rooliin (esim. esimies).
Omien henkilö- ja asiantuntijuustietojen ylläpito	Virkamies voi luoda itsestään henkilö- ja asiantuntijaprofiiliin (kokemus ja osaamisprofiiliin) ja pitää näissä profiileissa itsestään kertomat tiedot ajan tasalla. Omat henkilö- ja asiantuntijuustiedot sisältävät myös esimerkiksi puhelinnumeron sekä oman työpisteen fyysisen sijainnin.
Omien verkostojen ylläpito	Virkamies voi ylläpitää asiantuntijaverkostoja, esim. poimia asiantuntijoita "kavereiksi".
Omien dokumenttien hallinta	Virkamies voi luoda, käsitellä, tallentaa ja jakaa omia henkilökohtaisia dokumentteja (=muu kuin virallinen asiakirja, esim. kokousmuistiinpano, kuva, verkosta ladattu sisältö).
Oma uutislistaus	Virkamies voi personoida uutisfeedejä (valita seuraamia aihealueita).
Henkilökohtaiset sisältönostot	Virkamies saa työpöydälleen nostoja työtiloista, joissa on jäsenenä. Virkamies saa työpöydälle omia henkilökohtaisia roolien ja tehtävien mukaisia nostoja järjestelmistä, esim. omaan virkasuhteen liittyviä tietoja henkilöstöhallinnon järjestelmistä. Mahdollisesti hän voi myös päivittää ainakin osaa näistä tiedoista työpöydän kautta.
Seurattavien ryhmäviestikanavien valinta	Virkamiehellä on mahdollisuus määritellä sähköiselle työpöydälle tulevien viestien konfiguraatioita niiltä osin, mikä on sähköisen työpöydän osalta relevantti.
Oma sisäinen some-tili palveluineen	Sähköisen työpöydän käyttöoikeuden perustamisen yhteydessä virkamiehelle luodaan oma sisäinen sosiaalisen media tili, jonka kautta voi jakaa tietoa ja luoda sisäisiä verkostoja ja ryhmiä.
Oma kalenteri	Henkilö voi sähköisellä työpöydällä hallinnoida oman sähköisen kalenterinsa merkintöjä (kokoukset, varaukset, poissaolot, hälytykset, jne.)
Henkilökohtaisten tehtävien hallinta	Henkilölle esitetään koostetusti hänen meneillään olevat tehtävät. Henkilö voi itse hallinnoida sähköisen työpöydän piirissä olevia tehtäviään (lisätä, muuttaa). Työpöydältä toteutetaan näkymä muissa järjestelmissä oleviin tehtävienhallintoihin (esim. asianhallinnasta ja hankkeista) sekä näihin muutosmahdollisuus sähköisen työpöydän tehtävienhallinnan kautta vain siinä tapauksessa, että integraatio on taloudellisesti kannattava.
Toimisto- ja viestintävälineiden käyttäminen	Työpöydän kautta on mahdollista käyttää valtioneuvoston toimisto- ja viestintävälineitä. Näihin välineisiin kuuluu myös sisäinen yhteisöpalvelu. Sisäisellä yhteisöpalvelulla tarkoitetaan yhteisön sisäistä yksityistä sosiaalista verkkoa. Verkon kautta yhteisön jäsen voi olla yhteydessä muihin yhteisön jäseniin, jakaa tietoa yhteisön eri ryhmien välillä sekä organisoida projektimuotoista toimintaan.
Ryhmätyötila	Rajatulle ryhmälle tarkoitettu viestintä- ja työskentelytila, missä ryhmä voi jakaa tietoa ja työstää esim. asiakirjoja yhdessä. Ylläpito-oikeudet ovat rajatulla ryhmällä, mutta luku-oikeus sisältöön mahdollista antaa koko organisaatiolle. Aineisto on jaettavissa valitun joukon kesken riippumatta osallistujien organisaatiosta (sekä sisäiset että ulkoiset). Virkamies saa omaan työpöytänsä näkymän muutoksista niistä työtiloista, jossa hän on jäsenenä. Ryhmätyötila sisältää minimissään viestintätöiminnallisuuden (uutislistaus / keskustelu / kommentointi), asiakirjojen käsittelyn ja tallentamisen (integraatio asianhallintaan, sisältää mahdollisuuden yhteiskirjoittamiseen) ja tehtävien hallinnan. Työtilassa ei ole pitkäaikaista arkistointia, vaan se tapahtuu asianhallinnassa. Virkamies voi itse luoda ryhmätyötilan tai viestintäympäristön ryhmää tai projektia varten. Toiminnallisuuteen kuuluu myös ryhmätyötilojen ja viestintäympäristöjen automaattinen elinkaaren hallinta.
Henkilöhaku	Mahdollisuus hakea henkilöitä asiantuntijaprofiiliin perusteella ja kontaktoida hakutuloksen kautta.
Ryhmätyön some-palvelut	Henkilöt voivat perustaa viestintäryhmiä valitun aiheen ympärille. Keskusteluryhmät voivat olla kaikille avoimia tai rajattuja. Keskusteluryhmät voivat olla sisäisiä tai mahdollistaa myös ulkoisten käyttäjien osallistumisen. Palvelu tukee verkostoitumista.
Johdon ja toiminnan raportointi	Nostoja johdon tai henkilöstöhallinnon järjestelmistä, esim. tärkeimmät tunnusluvut jne.

Aloite- ja ideointikanava	Johdon ja henkilöstön väliset kommunikointipalvelut: esimerkiksi kysymys-vastaus-palsta ja blogit. Valmisteilla olevien asioiden yhteinen käsittely.
Tiedonhallinta	Monihaku: Monipuoliset mahdollisuudet hakea tietoa. Monihaualla voi hakea kerralla useasta eri lähteestä tietoa, esim. sähköisen työpöydän aineistoista, valtioneuvoston ulkoisilta verkkosivuilta (YJA), asianhallinnasta (VAHVA), Hanketietojärjestelmästä ja tietyistä valtioneuvoston prosessijärjestelmistä. Tietämyskantaan kerätään yhteistä hyödyllistä ja hiljaista tietämystä. Tietämyskannassa voidaan viitata asioihin ja asiakirjoihin, mutta tietämyskantaan ei ole tarkoitus kerryttää asiakirjallista aineistoa. Tietämyskannan avulla työyhteisön jäsenet tuovat yleisesti kiinnostavaa muiden saataville tehostaen koko organisaatio työskentelyä. Jokainen työyhteisön jäsen voi lisätä ja muokata tietoja, jolloin ne pysyvät ajan tasalla ja lisää tietoa kertyy yhteiseen käyttöön. Tietämyskantaan luodaan rakenne, jota hallitaan keskitetysti. Näin tiedon hakeminen ja lisääminen on helppoa. Tietämyskannan osana on osaamispankki, johon henkilöstö voi ylläpitää osaamisprofiiliaan.
Prosessien automatisointi	Prosessiautomaatioväline toteutetaan sekä sähköisen työpöydän sisäisiin että ulkoisiin prosesseihin.
Kyselypalvelut	Kyselyt voivat olla sähköisen työpöydän omalla toiminnalla toteutettuja sisäisiä kyselyitä tai ulkoisella palvelulla toteutettuja sisäisiä tai ulkoisia kyselyjä.
Verkko-oppiminen	Verkko-opiskelun ja -kouluttamisen mahdollistava oppimisalusta eli virtuaalisiksi oppimisympäristö. Virtuaalisten oppimisympäristön peruselementti on kurssi, johon kiinnitetään aikataulu, opiskelijat, opettajat, aineistot, tehtävät, testit jne. Pitkälle vietyä virtuaalinen oppimisympäristö mahdollistaa opettajalle oppilaiden työskentelyn ja edistymisen seurannan aina kurssin virtuaalissa oppimisympäristössä tenttimiseen saakka.
Kokouksien ja tilaisuuksien järjestäminen	Kokousten, VN:n neuvottelutilojen ja tarjoilujen varaukset. Tilaisuuksien kutsut ja ilmoittautumiset. Automaattinen info osallistujista mm. ovien infopisteisiin. Tapahtumien ennakkoaineisto ja tapahtumassa käsitelty aineisto voidaan julkaista sähköisellä työpöydällä. Etäneuvottelu: Neuvotteluun voidaan osallistua eri sijainneista, mutta neuvottelussa voidaan olla läsnä sekä äänen että liikkuvan kuvan keinoin ja neuvotteluun osallistujien kesken voidaan jakaa käsiteltävä aineisto ajantasaisesti nähtäväksi. Kokouksien ja tilaisuuksien järjestämiseen liittyvän toiminnallisuuden jako Sähköinen työpöytä vs. VAHVA: - Työpöytä: epävirallisemmat (verkko)palaverit (=palaverit, joita ei liitetä asiaan). - VAHVA: sisältää kokouksen valmistelun (asialistan koostaminen ja jakaminen, mahd. julkaiseminen), kokouksen läpiviennin (esim. etänä osallistuminen, äänestäminen) sekä pöytäkirjan laatimisen, jakamisen ja julkaisun sekä mahdollisesti hyväksyntämenettelyn. Ei oteta tässä vaiheessa kantaa välineisiin. Kokoukskalenteri tarkoittaa sitomista tiedonohjaussuunnitelmaan (esim. valtioneuvoston yleisistunto). Liitetään asiaan.

Taulukko 5 Palvelut

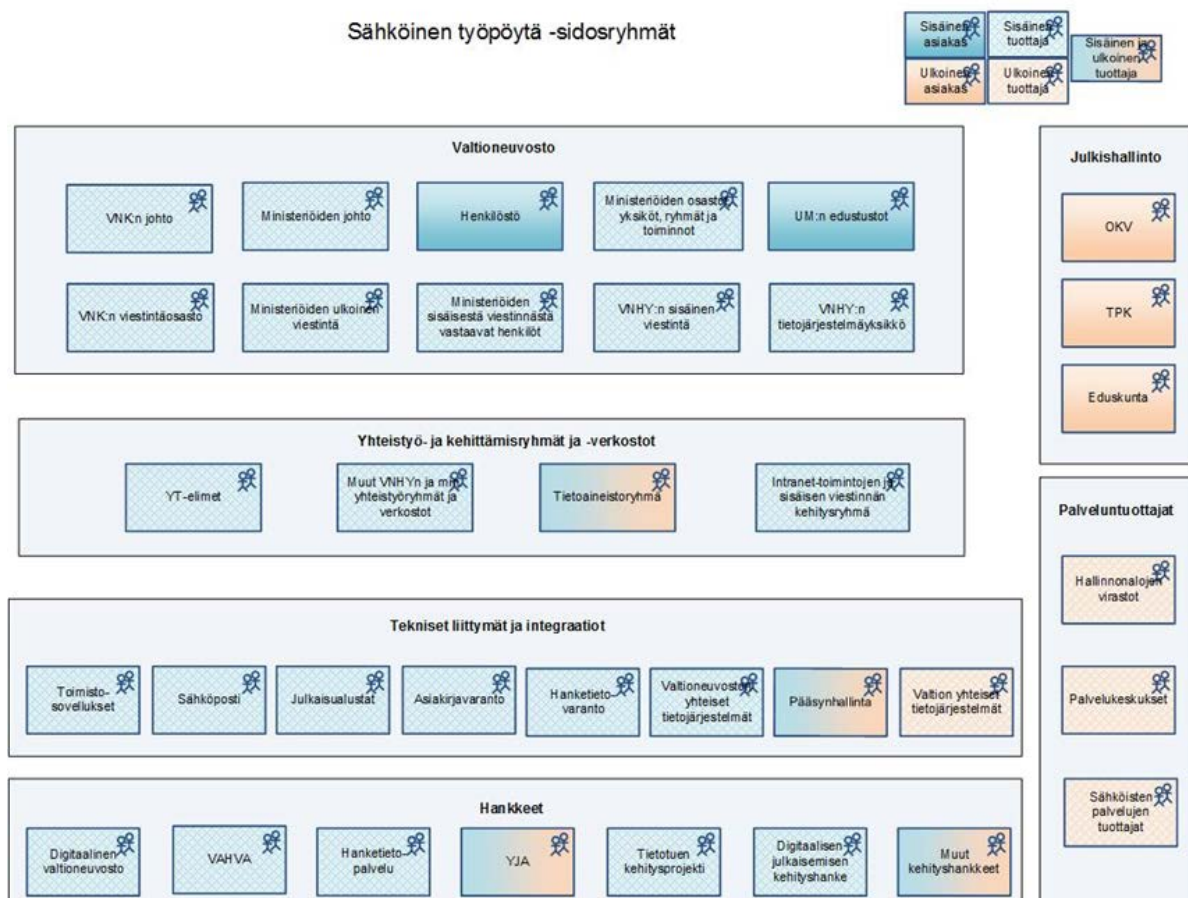
22.2 Sidosryhmät ja roolit

Sähköisen työpöydän sidosryhmät toimivat sähköisen työpöydän tarjoamien palvelujen ja sisältöjen tuottajina sekä käyttäjinä tai vaikuttavat muilla tavoin sähköisen työpöydän toimintoihin, ratkaisuihin ja tavoitteisiin.

Sähköisen työpöydän sidosryhmiä ovat valtioneuvosto, julkishallinnon toimijat, yhteistyö- ja kehittämisryhmät ja -verkotot, palveluntuottajat, tekniset liittymät ja integraatiot sekä hankkeet.

Sidosryhmät voidaan jakaa seuraaviin tyypeihin:

1. Palvelun sisäiset asiakkaat
 - Sisäisiä asiakkaita ovat kaikki valtioneuvoston virkamiehet, jotka käyttävät sähköisen työpöydän tai sen kautta saatavia palveluja.
2. Palvelun sisäiset tuottajat
 - Sisäisiä tuottajia ovat kaikki valtioneuvoston toimijat, jotka *tuottavat* sähköiselle työpöydälle joko sisältö- tai teknisiä palveluja.
3. Palvelun ulkoiset asiakkaat
 - Ulkoisia asiakkaita ovat kaikki valtioneuvoston ulkopuoliset käyttäjät, jotka *käyttävät* sähköisen työpöydän tarjoamia palveluja.
 - Esimerkki ulkoisista asiakkaista: eduskunta
4. Palvelun ulkoiset tuottajat
 - Ulkoisia tuottajia ovat kaikki valtioneuvoston ulkopuoliset toimijat, jotka *tuottavat* sähköiselle työpöydälle joko sisältö- tai teknisiä palveluja.

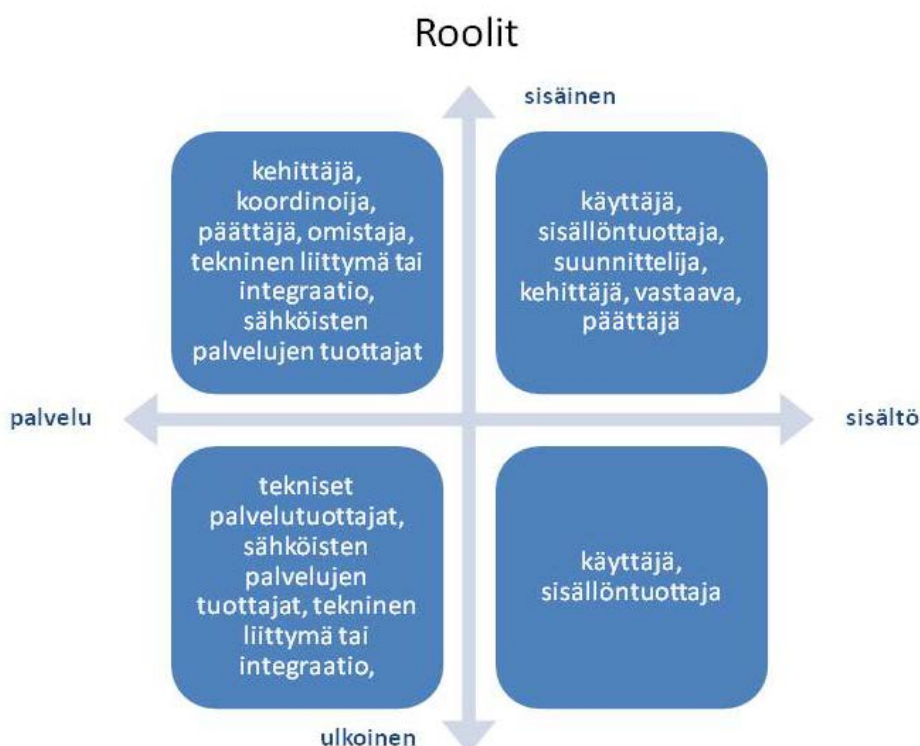


Kuva 5 Sidosryhmät

Osa sidosryhmistä on samanaikaisesti sekä sähköisen työpöydän palveluja käyttäviä asiakkaita ja niiden tuottajia, esim. henkilöstö käyttää työpöydän palveluja ja myös tuottaa siihen erilaisia sisältöjä. Koska henkilöstön jäsenet muodostavat kaikki muut sinisellä merkityt ryhmät, on vain henkilöstön (ja UM:n edustustojen) tyyppi merkitty palvelun asiakas ja muiden ryhmien tyyppi tuottaja, joka voi liittyä joko sisältöön tai tekniseen palveluun.

Sähköisen työpöydän sidosryhmillä (sisäinen [S], ulkoinen [U]) on tunnistettu olevan seuraavat roolit:

Sisältönäkökulma	Palvelunäkökulma
käyttäjä (S, U)	kehittäjä (S)
sisällöntuottaja (S, U)	koordinoija (S)
sisällön suunnittelija (S)	palvelusta päättäjä (S)
sisällön kehittäjä (S)	palvelun omistaja (S)
sisällöstä vastaava (S)	tekninen liittymä tai integraatio (S, U)
sisällöstä päättäjä (S)	tekniset palvelutuottajat (U)
	sähköisten palvelujen tuottajat (S, U)

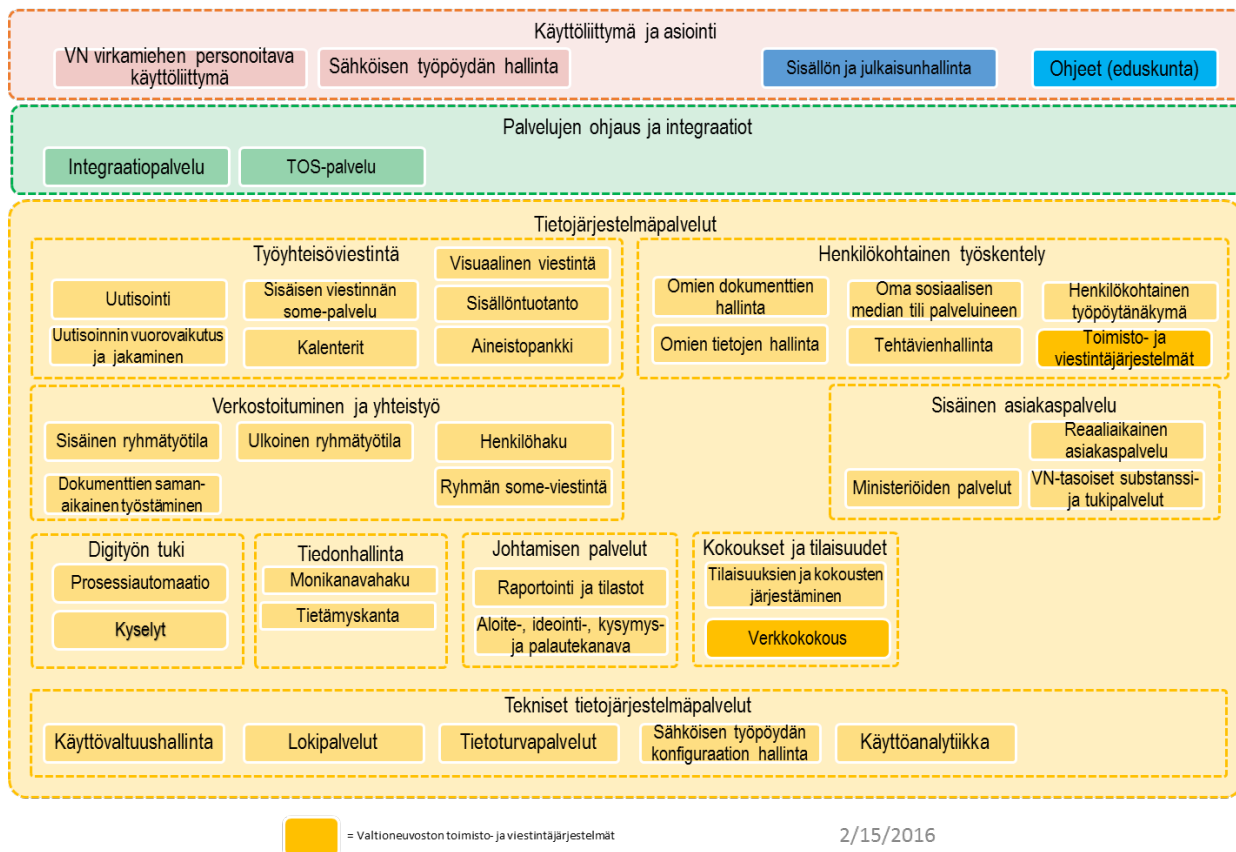


Kuva 6 Roolit

22.3 Tietojärjestelmäpalvelut

Seuraavassa kaaviossa on otsikkotasolla esitetty valtioneuvoston sähköisen työpöydän tietojärjestelmäpalveluita. Näitä tietojärjestelmäpalveluita tarkennetaan myöhemmässä arkkitehtuurityön vaiheessa.

VN sähköisen työpöydän tietojärjestelmäpalvelukartta



Kuva 7 Tietojärjestelmäpalvelut

23 Loogisen tason arkkitehtuurilinjaukset

23.1 Prosessit

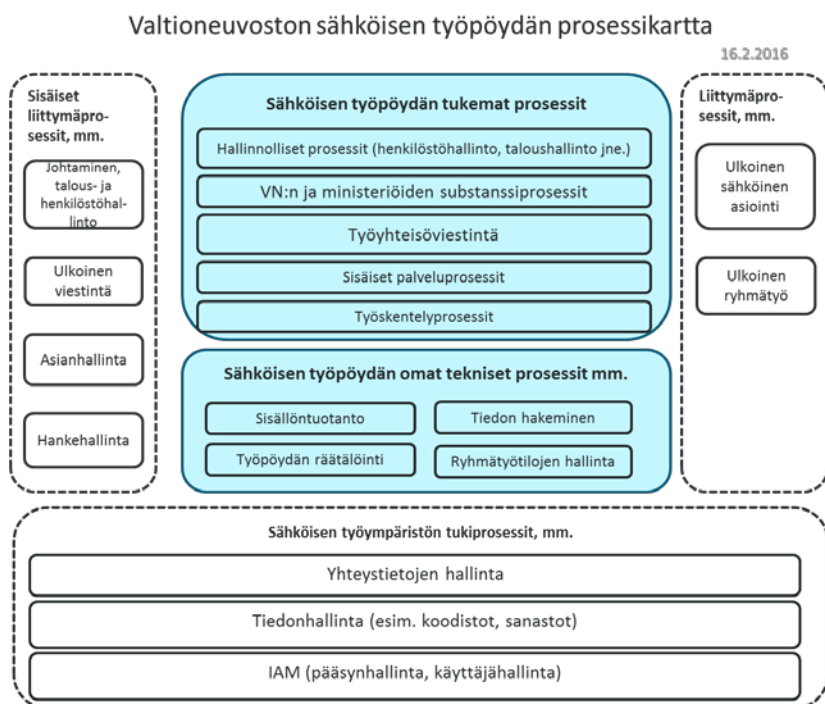
Seuraavaan on kuvattu keskeisimmät valtioneuvoston sähköistä työpöytä koskevat prosessit. Sähköinen työpöytä on työskentelyä tukeva järjestelmä ja itsessään valtioneuvoston toimintaa ajatellen tukiprosessien piiriin kuuluva kokonaisuus. Sähköisellä työpöydällä on kuitenkin suuri merkitys sen toimiessa lähes kaikkien valtioneuvostossa työskentelevien sähköisenä työskentely-ympäristönä, jolloin sen vahvuudet ja mahdollisesti heikkoudet vaikuttavat merkittävästi työn sujuvuuteen koko valtioneuvostossa.

Kohdearkkitehtuurityön laajuus rajattiin sisältämään kokonaisuutta hahmottavan prosessikartta sekä kaksi prosessin kulku -tasolla kuvattavaa prosessia, joiden avulla kuvataan sähköisen työpöydän roolia ja merkitystä tavoitetilan työskentelyssä. Vaikka kahdella valitulla prosessilla ei pystytäkään kattavasti kuvaamaan sähköisen työpöydän vaikutusta valtioneuvostossa työskentelevien toimintaan, katsotaan valittujen prosessien antavan kiinnostavan näkymän aihepiiriin.

23.1.1 Prosessikartta

Suurena ja monenlaisia tehtäviä suorittavana organisaationa valtioneuvosto toteuttaa lukuisia erilaisia prosesseja. Prosessien suuren määrän takia tässä työssä pyritään esittämään vain pääryhmittäin sähköisen työpöydän arkkitehtuurityön kannalta keskeisimpiä prosessiryhmiä ja enimmäkseen esimerkinomaisesti. Näitä on esitetty prosessikartassa jaoteltuina suurempiin prosessialueita kuvaaviin laatikkoihin.

Prosessikartan tarkoituksena on luoda käsitystä siitä, mitä toimintaa sähköinen työpöytä tukee, mihin sillä on liittymäkohtia ja mitkä prosessit tukevat sähköisen työpöydän toimintaa. Valtioneuvoston prosesseja ei ole tyhjentävästi kuvattu tai listattu, eikä tässä työssä niitä ole otettu kuvattavaksi, minkä takia käsittely on suuntaa antavaa.



Kuva 8 Sähköisen työpöydän prosessikartta

Seuraavassa taulukossa selitetään prosessialueiden merkitys valtioneuvoston sähköisen työpöydän kannalta.

Prosessialue	Kuvaus
Sähköisen työpöydän tukemat prosessit	Valtioneuvoston varsinaisen toiminnan pääprosesseja ovat valtioneuvoston ja ministeriöiden substanssiprosessit. Näiden toteuttamista tukevat koko henkilöstöä koskevat hallinnolliset prosessit, työyhteisviestintä, sisäiset palveluprosessit sekä työskentelyprosessit. Sähköinen työpöytä tukee tarjoamallaan välineillä valtioneuvoston varsinaisen toiminnan pääprosessien ja niitä tukevien prosessien tehtävien tekemistä.
Sähköisen työpöydän omat tekniset prosessit	Sähköisen työpöydän tekniset prosessit ovat rajatun tehtävän suorittamista kuvaavia prosesseja sähköisen työpöydän piirissä. Nämä prosessit käsittelevät sähköisen työpöydän välineiden käyttöä ja asetustenhallintaa.
Sisäiset liittymäprosessit	Sisäiset liittymäprosessit ovat läheisessä yhteydessä sähköisen työpöydän tukemiin prosesseihin ja monet valtioneuvoston varsinaisen toiminnan prosessien tehtävistä toteutetaan osin näissä liittymäprosesseissa, jolloin liittymäprosessien ja sähköisen työpöydän prosessien saumaton toiminta on tärkeää.
Liittymäprosessit	Liittymäprosesseja ovat sähköisen työpöydän prosesseihin liittyvät ulkoiset prosessit, jotka ovat tyypillisesti valtioneuvoston ulkopuolisten kanssa toteutettavia prosesseja.
Sähköisen työpöydän tukiprosessit	Sähköinen työpöytä hyödyntää valtioneuvoston yhteisiä tukiprosesseja. Tukiprosessit osaltaan mahdollistavat sähköisen työpöydän toiminnan.

Taulukko 6 Prosessialueiden merkitys

23.1.2 Prosessikuvaukset

Osana arkkitehtuurityötä kuvattiin kaksi tavoitetilaprosessia. Kuvattaviksi prosesseiksi valittiin:

1. Asiakirjan laatiminen ja käsittely sähköisellä työpöydällä
2. Hankkeen sisäinen sidosryhmäviestintä

Asiakirjan laatiminen ja käsittely sähköisellä työpöydällä -prosessi kuuluu sähköisen työpöydän tukemien työskentelyprosessien joukkoon. Prosessissa erityisenä kiinnostuksen kohteena ovat sekä asiakirjatyöskentelyn sujuvuus että työnjako sähköisen työpöydän ja valtioneuvoston asianhallintajärjestelmän (VAHVA) välillä. Prosessikaavio ja -kuvaus ovat liitteinä 2a ja 2b.

Hankkeen sisäinen sidosryhmäviestintä -prosessi kuuluu sähköisen työpöydän tukemien työyhteisöviestintäprosessien joukkoon. Prosessia tarkasteltiin valtioneuvoston sisäisen viestinnän näkökulmasta ja erityisenä kiinnostuksen kohteena oli toimintamallin muutos, jota sähköinen työpöytä osaltaan tukee. Prosessikaavio ja -kuvaus ovat liitteinä 3a ja 3b.

23.2 Tietojärjestelmäpalveluiden looginen jäsennys

Valtioneuvoston sähköisen työpöydän tietojärjestelmäpalvelut perustuvat tavoitetilassa kerrokselliseen tietojärjestelmäarkkitehtuuriin sekä yksinkertaisen keskitetyn palvelujen ohjauksen mahdollisuuteen ja keskitettyyn integraatioon. Tässä vaiheessa ei kuitenkaan oteta kantaa varsinaiseen ohjauskerroksen toteutustapaan.

Järjestelmä rakennetaan noudattaen seuraavaa yksinkertaista kerrosarkkitehtuuria:



Kuva 8 Kerrosarkkitehtuuri

Ylimpänä loogisena kerroksena on käyttöliittymäkerros, jonka kautta käyttäjät käyttävät tietojärjestelmäpalveluita ja käsittelevät tietovarantojen tietoa.

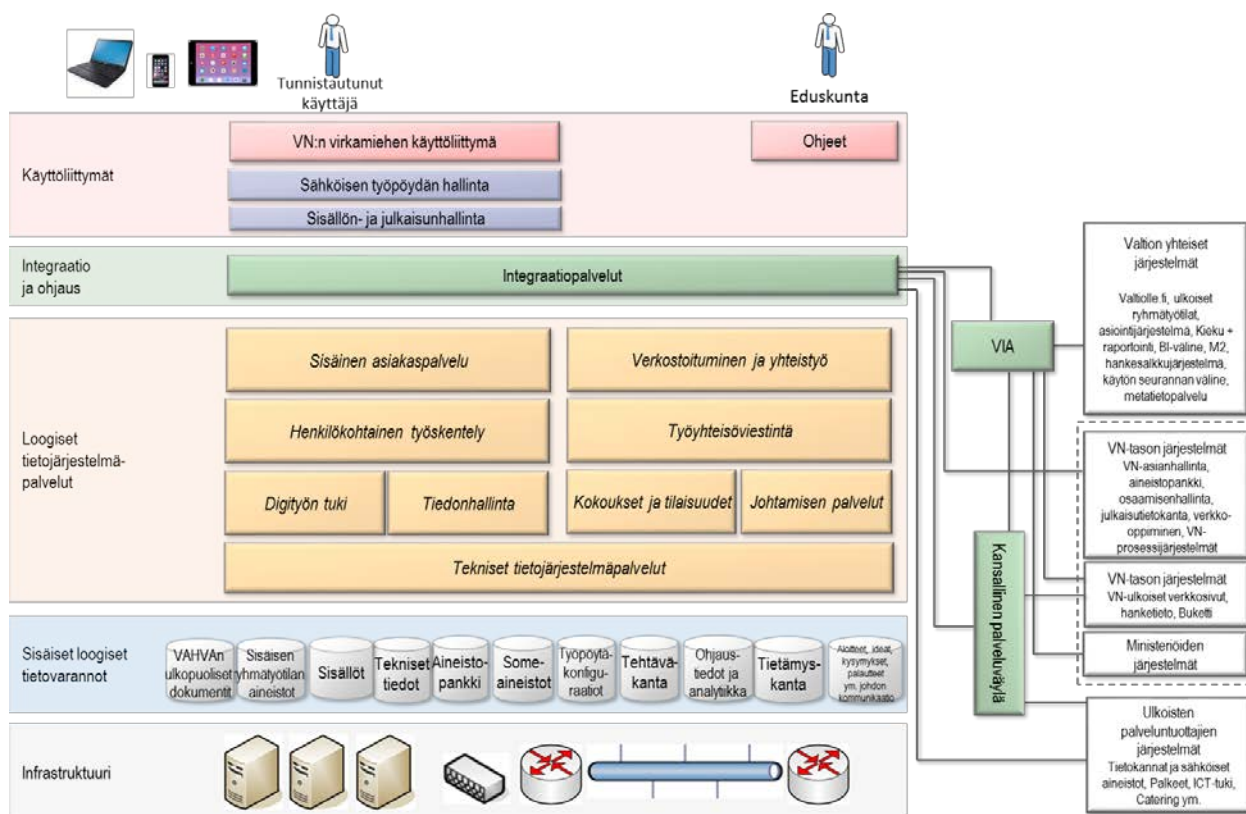
Tietojärjestelmäpalveluja ja tiedon liikkumista järjestelmissä ja niiden välillä voidaan ohjata palvelujen ohjauskerroksen avulla. Sähköiseen työpöytään liittyy lukuisia muita tietojärjestelmiä, jolloin palveluiden hyödyntäminen keskitetyn integraatiokerroksen kautta sisältää uudelleenkäyttöpotentiaalia.

Tietojärjestelmäpalvelukerros muodostuu SOA-periaatteiden pohjalta mahdollisimman avoimen ja dokumentoitujen rajapintojen välityksellä kytketyistä tietojärjestelmäpalveluista.

Toiseksi alimmaksi kerroksmallissa on kuvattu tietovarantokerros, jonne varsinainen palvelujen käsitteleminen tieto taltioidaan.

Järjestelmät tarvitsevat toimiakseen edellisten lisäksi vielä luotettavan, turvallisen ja suorituskykyisen infrastruktuurikerroksen.

Järjestelmäratkaisu jäsentyy sisäisesti kuvassa 9 esitettyihin palvelukerroksiin ja palveluryhmiin.



Kuva 9 Valtioneuvoston sähköisen työpöydän palvelukerrokset- ja ryhmät

Edellä esitetyn Kuvan 9 sisältöä kuvataan tarkemmin seuraavassa taulukossa (taulukko 7).

Kohde	Kuvaus
Käyttöliittymät	Sähköistä työpöytää käytetään erilaisilla päätelaitteilla, kuten pöytä- ja kannettavilla työasemilla, tablet-tietokoneilla tai älypuhelimilla. Tavoitella on, että sähköistä työpöytää käyttävät vain tunnistetut käyttäjät. Hankkeen alkuvaiheessa saatetaan kuitenkin joutua tekemään kompromisseja tältä osin. Eduskunta tarvitsee näkymän sähköisen työpöydän sisältämiin mm. valtioneuvoston yhteisiä tietojärjestelmiä koskeviin ohjeisiin.
VN:n virkamiehen käyttöliittymä	Sähköisen työpöydän pääasiallinen käyttö tapahtuu VN:n virkamiehen käyttöliittymän kautta, joka tarjoaa kaikille virkamiehille yhteisiä osuuksia sekä yksittäiselle virkamiehelle personoitavissa olevia osuuksia. Käyttöliittymä tarjoaa käyttöoikeuksien mukaiset toiminnot ja tietosisällöt.
Sähköisen työpöydän hallinta	Käyttöliittymä mahdollistaa käyttäjäkohtaisen personoinnin esillä pidettävien sisältöjen osalta. Pääkäyttäjälle on sähköisen työpöydän hallintaa varten omat näkymät.
Sisällön-julkaisunhallinta	Sisällönhallinnan työkalulla kukin käyttäjä voi tuottaa sähköiselle työpöydälle esimerkiksi sisäistä sosiaalisen median ja tietämyskannan sisältöä. Sähköisen työpöydän kautta on mahdollista julkaista aineistoa ministeriöiden ulkoisille verkkosivuille, jos käyttäjällä on riittävät käyttöoikeudet tällaiseen julkaisunhallintaan.
Ohjeet	Eduskuntaa varten on käyttöliittymä, josta kirjautunut eduskunnan käyttäjä saa valtioneuvoston sähköisellä työpöydällä olevat eduskunnan kanssa jaettavaksi tarkoitetut ohjeet.
Integraatio ja ohjaus	Integraatioita voidaan haluttaessa hallita keskitetyn integraatiopalvelun avulla. Valtioneuvoston asianhallinnan integraatiotilaksi ollaan VAHVA-hankkeessa todennäköisesti hankkimassa väline, jota olisi johdonmukaista hyödyntää myös sähköisen työpöydän tarpeisiin. Tästä hankinnasta ja VAHVA:n väylän käytön laajuudesta ei ole linjausta kuitenkaan vielä (2/2016) tehty.
Integraatio-palvelut	Valtioneuvoston sähköisen työpöydän integraatiot voidaan jaotella valtioneuvoston sisäisiin ja ulkoisiin. Suurin osa ulkoisista integraatioista toteutettaneen VIA:n kautta joko siten, että VIA:an kytketään integraatiorajapinnat tai siten, että VIA:n kautta käytetään kansallisen palveluväylän (KaPa) takana olevia palveluita.

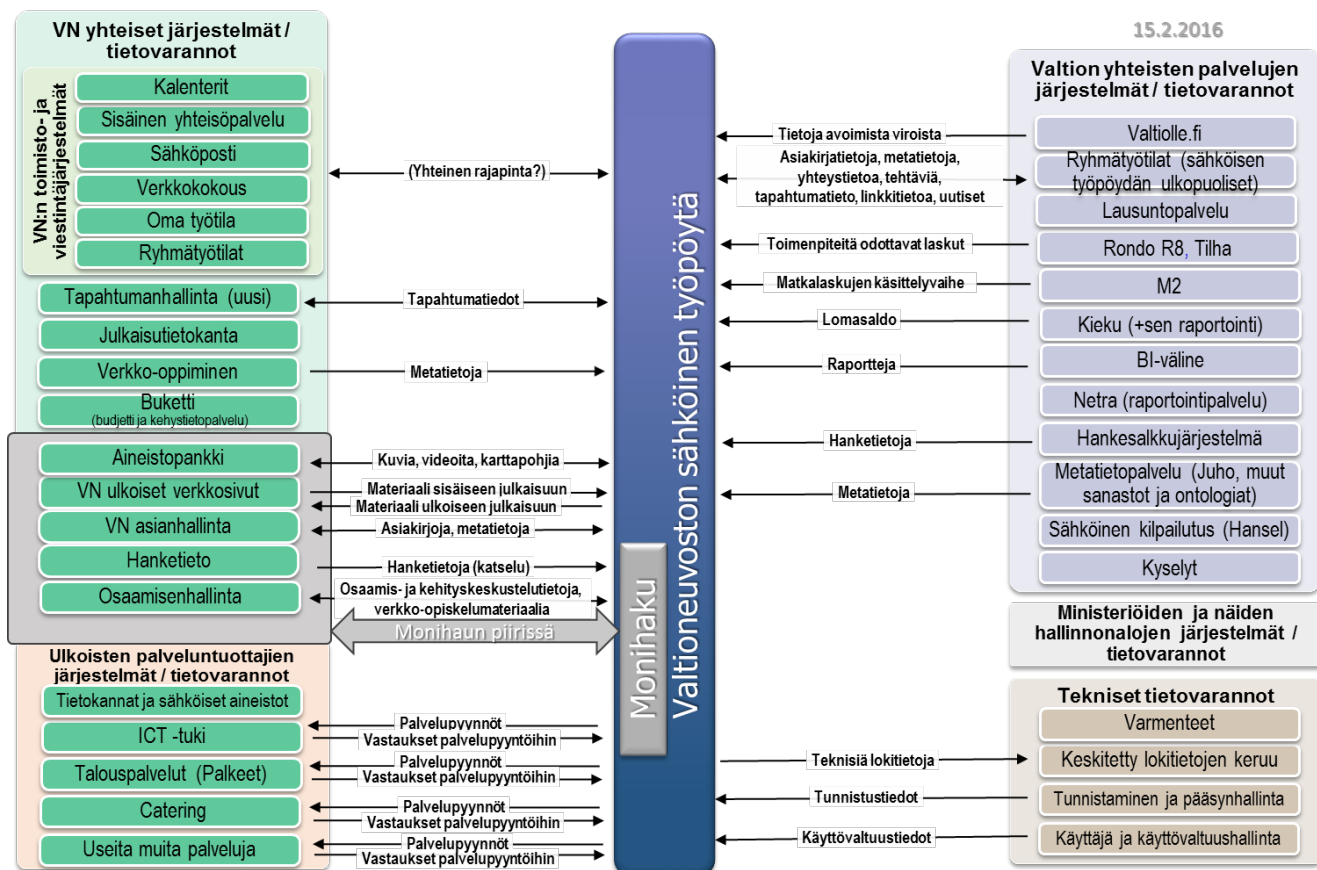
	<p>VN-tason järjestelmiä sekä ministeriöiden integroitavia tietojärjestelmiä saattaa olla sekä suoraan VIA:n kautta integroitavissa että Kansallisen palveluväylän kautta kulkevissa integraatioissa.</p> <p>Ulkoisten palveluntuottajien tietojärjestelmien osalta ainakin osa integraatioista sekä nyky- että tavoitetilassa ovat suoria integraatioita. Oletettavasti osa niistäkin tulee tarjolle KaPan tai VIA:n kautta. Toistaiseksi tunnistetuista ulkoisista palveluntuottajista varaudutaan siihen, että ne pysyvät edelleen pisteittäisinä järjestelmien välisinä integraatioina, tosin sillä erolla, että sähköisen työpöydän päähän oletetaan oma palveluväylä tai muuten selkeä integraatiokerros.</p>
Loogiset tietojärjestelmäpalvelut	<p>Loogisten tietojärjestelmäpalveluiden kerros sisältää sähköisen työpöydän tärkeimmät sähköiset välineet ja palvelut. Arkkitehtuurin kuvaustavassa tässä tarkasteltavalla tasolla ei vielä oteta kantaa konkreettisiin tietojärjestelmäpalvelut toteuttaviin tietojärjestelmiin, -komponentteihin tai sovelluksiin. Tietojärjestelmäpalvelut sisältävät jo nykytilassa käytössä olevien järjestelmien ominaisuuksia ja on mahdollista, että joitakin niistä tulevaisuudessakin tuotetaan jo käytössä olevilla järjestelmillä.</p> <p>Loogisten tietojärjestelmäpalveluiden ryhmittelyssä noudatetaan palveluiden kanssa samaa ryhmitystä. Kohdassa tietojärjestelmäpalvelut on kaaviossa hieman yksityiskohtaisempi jäsenryhmittely sisällyttämällä tietojärjestelmäpalveluita.</p> <p>Sähköisen työpöydän tietojärjestelmäpalvelut toteutetaan siten, että yksittäinen tietojärjestelmäpalvelu on käytettävissä useamman kuin yhden palvelun tuottamisessa ja yhdisteltävissä muiden tietojärjestelmäpalveluiden kanssa.</p>
Sisäisen loogiset tietovarannot	<p>Valtioneuvoston sähköisen työpöydän tietovarannoissa sijaitsevat sähköisen työpöydän tiedot, jotka eivät ole valmiiksi säilytettävissä muissa tietovarannoissa. Arkkitehtuurityössä tunnistettiin seuraavat sähköisen työpöydän tietovarannot:</p> <p>Valtionhallinnon yhteisen asianhallinnan (VAHVA) ulkopuoliset dokumentit, jotka on tuotettu sähköisellä työpöydällä.</p> <p>Sisäisen ryhmätyötilan sisällöt.</p> <p>Sisällöt, jotka on julkaistu tai joita valmistellaan julkaistavaksi sähköisellä työpöydällä.</p> <p>Tekniset tiedot sähköisen työpöydän teknisen toiminnan mahdollistamiseksi.</p> <p>Aineistopankin sisältämät tiedot, kuten kuvat, videot ja äänitteet.</p> <p>Some-aineistot sisältävät käyttäjien sähköisellä työpöydällä tuottamat sosiaalisen median sisällöt kommentteineen ja peukutuksiin ym. kuvailutietoineen.</p> <p>Työpöytäkonfiguraatietietoja on sekä halutulla organisaatiotasolla että yksittäisen virkamiehen tekemien omien näkymiensä konfiguraation osalta.</p> <p>Tehtäväkanta sisältää sähköisen työpöydän tarjoaman keskitetyn tehtävienhallinnan tiedot.</p> <p>Ohjaus- ja analytiikkatiedoilla ohjataan ja seurataan sähköisen työpöydän sisältöjen käyttöä.</p> <p>Tietämyskantaan kertyy sähköisen työpöydän käyttäjien sinne tallentamaa tietämystä.</p> <p>Aloitteet, ideat, kysymykset, palautteet ym. johdon kommunikaation tietovarantoon kerrytetään mainittujen aihepiirien sisältöä.</p> <p>Tietovarantojen tällä kuvaustasolla tehty jaottelu voi fyysisellä tasolla toteutua toisenlaisena.</p>
Infrastrukturi	<p>Sähköiselle työpöydälle hankitaan tarkemmin määrittävä tarpeita vastaava infrastrukturi.</p>

Taulukko 7 Valtioneuvoston sähköisen työpöydän palvelukerrokset- ja ryhmät

23.3 Tietovirrat

Seuraavassa kuvassa on esitetty tavoitetilan päätietovirrat. Tietovirtoja ei ole kuvassa priorisoitu suhteessa toisiinsa, tätä priorisointia on tehty alustavasti kuvan jälkeisessä taulukossa 8. Tietovirtojen perusteella tehtävien integraatioiden toteuttamisen tarkempi vaiheistus tapahtuu osana hankesuunnittelua tai muuta kehittämisen vaiheistuksen suunnittelua.

Valtioneuvoston sähköisen työpöydän ulkopuolelle suuntautuvat päätietovirrat tavoitetilassa



Kuva 10 Tavoitetilan ulkoiset päätietovirrat

Seuraavassa taulukossa on esitetty tarkentavia huomioita ja selvennyksiä ulkoisiin päätietotietovirtoihin liittyen. Taulukon tarkoitus ei ole kuvata tietovirtoja tyhjentävästi (=se ei sisällä kuvausta kaikista kuvan 10 päätietovirroista).

Tietovirta	Kuvaus	Prioriteetti
Valtioneuvoston yhteiset järjestelmät / tietovarannot		1–3, 1 ylin
Valtioneuvoston toimisto- ja viestintätietojärjestelmät sähköiseen työpöytään yhdistävät tietovirratt	Valtioneuvoston toimisto- ja viestintätietojärjestelmillä tarkoitetaan nykyisin Microsoft Office -tuoteperheen muodostamaa ja tällä toteutettua työvälinekokonaisuutta. Osana tätä kokonaisuutta kuvattu sisäinen yhteisöpalvelu on yhteisön yksityinen sosiaalinen verkko, jossa kädyt keskusteltu näkyvät vain yhteisön jäsenille.	1
Verkko-oppimiseen liittyvät metatiedot	Verkko-oppimisella tarkoitetaan työpöytään integroitavaa oppimisalustaa eli virtuaalista oppimisympäristöä. Virtuaalisten oppimisympäristöjen peruselementti on kurssi, johon kiinnitetään aikataulu, opiskelijat, opettajat, aineistot, tehtävät, testit jne. Virtuaaliset oppimisympäristöt voivat mahdollistaa opettajalle oppilaiden työskentelyn ja edistymisen seurannan aina kurssin virtuaalisessa oppimisympäristössä tenttimiseen saakka.	2
Aineistopankin aineisto ja ohjaustiedot	Aineistopankki käsitetään tässä yhteydessä laajasti. Se voi sisältää myös muuta, kuin käyttäjien itsensä tuottamaa aineistoa. Tällaista 3. osapuolien tuottamaa aineistoa voi olla esim. kartta ja -paikkatiedot.	1
Osaamistiedot ja niihin kohdistuvat haut	Osaamisenhallinta sisältää osaamis- ja kehityskeskustelutietojen lisäksi myös mahdolliset verkko-oppimiskäsitteet. Verkko-oppimiskäsitteet voivat olla joko ulkoisten palveluntuottajien tuottamia tai Valtioneuvoston palveluja.	1
Monihaku, hakusanat ja haun tulokset	<p>Monihaun piiriin tuleviksi tietovarannoiksi on suunniteltu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aineistopankki • Valtioneuvoston ulkoiset verkkosivut • Valtioneuvoston asianhallintajärjestelmä (tulevaisuudessa valtioneuvoston yhteinen VAHVA) • Hanketietojärjestelmä • Osaamisenhallintajärjestelmä <p>Huomioita monihaun toteuttamiseen liittyen:</p> <p>Toteutetaanko haku kaupalliseen ratkaisuun perustuen (vrt. Google GSA), vai perustetaanko se johonkin tarjolla olevista lähtökohtaisesti ilmaisista open source -hakuratkaisuista (vrt. Lucene, Solr).</p> <p>Missä määrin hyödynnetään haun kohteena olevien järjestelmien / tietovarantojen mahdollisesti jo olemassa olevia sisäisiä hakupalveluja? Todennäköisesti ainakaan kaikkiin monihaun piiriin haluttaviin järjestelmiin / tietovarantoihin ei voida kohdistaa hakuja ulkoisella välineellä.</p> <p>Jo olemassa olevien hakupalvelujen hyödyntämisen lisäksi tulee päätettäväksi toteutetaanko monihaku useina osin rinnakkaisina ja osin peräkkäisinä hakuina? Vai tuodaanko kohdejärjestelmistä tietoa erilliselle indeksintialueelle, johon haut kohdistetaan?</p> <p>Open source -ratkaisujen kaupallisia ratkaisuja kehittymättömämmät hakualgoritmit merkitsevät kaupallisia tuotteita suurempaa hallinnointityötä sekä runsasta iterointia käyttöönoton yhteydessä. Valtioneuvoston kannalta kaupallisten ratkaisujen ongelma voi olla tietoturva valtioneuvoston kannalta.</p>	1

Ulkoisten palveluntuottajien järjestelmät / tietovarannot		
Ulkoisille palveluntuottajille suunnatut palvelupyynnot ja niihin saatavat vastaukset	Kaikkia palveluntarjoajia ei ole tässä lueteltu. Kokonaismääräksi on arvioitu >100.	3
Valtion yhteisten palvelujen järjestelmät / tietovarannot		
Raportit ja muuta analyysitiedot BI-välineestä	BI-välinettä voidaan käyttää myös muun kuin taloustiedon analysointiin ja raportointiin. Tästä johtuen BI-väline se on kuvattu Kiekusta erilliseksi välineeksi. BI-välineessä voi olla esimerkiksi joukko valmiita raportteja toisaalta käyttäjällä mahdollisuus luoda itse erilaisia hakuja käyttöoikeuksiansa puitteissa käytettävissä oleviin tietovarantoihin.	2
Ministeriöiden ja näiden hallinnonalojen järjestelmät / tietovarannot		
(Ei tunnistettuja tietovirtoja)		
Tekniset tietovarannot		
Varmenteet	Sähköiseen työpöytään ei sisälly palveluja, joiden käyttö edellyttäisi varmenteiden käyttöä.	3
Tunnistamis- ja pääsynhallintatiedot	Valtioneuvoston sähköistä työpöytää voi käyttää vain tunnistettu käyttäjä.	1

Taulukko 8 Tarkennuksia ulkoisiin tietovirtoihin

24 Fyysisen tason arkkitehtuuri

24.1 Tietojärjestelmäsalkku

Kohdealueen tietojärjestelmäsalkun keskeisimmät ratkaisut on koottu seuraavaan taulukkoon.

Järjestelmän nimi	Tuote /tuotteet	Kuvaus	Käyttäjät	Suhde sähköiseen työpöytään	Toimittaja
Valtioneuvoston yhteiskäyttöiset, toimialariippumattomat substanssijärjestelmät					
Koko valtion-hallinnon yhteiset järjestelmät					
valtiolle.fi (ent. Heli2)	Aditro, Recruit	Valtionhallinnon yhteinen rekrytointijärjestelmä, tuotantokäyttö on alkanut 2015 tammikuussa.	Valtionhallinto. Rekrytointiin eri rooleissa osallistuvat.	Integraatio	Valtiokonttori
Rondo R8	CGI, Rondo	Rondo on valtiontasoinen, yhtenäinen ja yhteiskäyttöinen paperittoman kirjanpidon osakirjanpitojärjestelmä. Rondon avulla kirjanpitoyksikkö voi käsitellä osto- ja myyntilaskunsa sekä muun taloushallinnon aineistonsa, ja arkistoida ne sähköisesti. Palvelu mahdollistaa liittymien rakentamisen muihin viraston tarvitsemiin järjestelmiin ja tietoverkkoihin. Ei integraatiota tai sen tarvetta sähköiseen työpöytään tällä hetkellä.	Valtionhallinto	Integraatiotarvetutkittava	Valtiokonttori
M2 (Visma Enterprise)	CGI, M2	"M2 on sähköinen matka- ja kulunhallintajärjestelmä, jolla valtionhallinnon organisaatioissa hoidetaan ennen matkaa matkasuunnitelmien teko ja matkan jälkeen käsitellään matkasta aiheutuneet kulut.		M2 (Visma Enterprise)	CGI, M2
Kieku	SAP + Logica Palkat, Ajanhallinta, Palveluaikalaskenta, Vuosilomasmuunnittelu. CGI	Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon järjestelmäkokonaisuus.	Valtionhallinto, tavoitteena käyttöönotot 2016 loppuun mennessä	Integraatio.	Valtiokonttori
HR-järjestelmä		Virkamiesten perustiedot. Sähköinen työpöytä tarvitsee käyttöönsä virkamieskäyttäjien perustiedot. Tässä kuvattu HR-järjestelmä voi olla osa muuta järjestelmää, esim. Kiekua. HR-järjestelmä sisältää lisäpalveluita, joita Kieku ei toistaiseksi tarjoa. Näihin palveluihin mahdollisesti tulee tarve integroitua sähköiseltä työpöydältä.	VN työpöytä	Mahdollinen integraatio, jos korvaavia palveluita ei muualta tule.	?
Netra	Cognos	Valtion raportointipalvelu Netra on julkinen palvelu, joka sisältää ajankohtaista tietoa valtion toiminnasta, resursseista ja tuloksellisuudesta. Netra-palveluun on koottu valtion ohjauksen kannalta keskeinen informaatio.	Valtionhallinto, julkinen palvelu	Integraatiotarvetutkittava. Tilinpäätösraportoinnista vastaava.	Valtiokonttori
Ryhmätyötilat		kts. Sähköisen työpöytäkonseptin osajärjestelmät			

Valtionhallinnon yhteinen hankesalkku	Improly, Ixonos	Valtionhallinnon ICT-hankkeiden hankesalkkujärjestelmä. Minimirajaus: ICT:n kehittämistä sisältävät hankkeet, jotka ajoittuvat kehyskaudelle ja joissa hankkeen aikaiset kokonaiskustannukset ovat yli miljoona euroa tai joista aiheutuu elinkaarikustannuksia vähintään 5 milj. euroa. Sopimuskausi v. 2017 saakka	Valtionhallinto. Hankkeissa toimivat, ohjaajat, ICT-toiminnasta vastaavat.	Integraatiotarve tutkittava.	VM
Käytön seurannan väline		Verkkopalveluiden käytön seurannan väline. Nykytilassa Snoopy ja Google Analytics.	Valtioneuvosto	Tuottaa tietoja työpöydän käytöstä.	
Julkisen hallinnon metatietopalvelu (Juho, ym sanastot ja ontologiat)		Metatietopalvelu muodostuu koordinoitusti hallinnoiduista metatiedoista sekä niitä tukevista ratkaisuksista, jotka edistävät tietojärjestelmien semanttista yhteentoimivuutta ja tietojen yhteensopivuutta keskenään. Esiselvitys valmistunut.	Julkinen hallinto	Integraatio, metatietojen arvojoukkojen haku.	Valtori?
Asiointipalvelut ja portaalit					
Lausuntopalvelu.fi	Webropol Oy	Lausuntomenettelyn toteuttaminen verkkopalvelun avulla: laadinta, julkaiseminen ja lausunto-koosteen teko sekä lausunnon antaminen.	Julkinen hallinto, kansalaisjärjestöt, yritykset, kansalaiset.	Mahdollinen integraatiotarve	OM
VN organisaatioiden yhteiset					
Tapahtumanhallinta		Järjestettävien tilaisuuksien/tapahtumien hallintaa tukeva tietojärjestelmä. Voisi tulevaisuudessa olla esim. Lyyti, joka tällöin olisi sähköisen työpöydän kannalta vain linkki.	Sähköisen työpöydän käyttäjät	Mahdollinen integraatio	
Valtioneuvoston hanketietopalvelu (ent. HARE)		Valtioneuvoston hanketiedon järjestelmä. Hankinta käynnissä, toteutus mahdollisesti v. 2016. Tällä hetkellä HARE on ainoastaan ministeriöiden käytössä. Uusi ratkaisu voi olla nykyistä laajempi. Hanketietopalvelussa ovat tiedot merkittävistä säädösvalmisteluhankkeista, uudistamis- ja kehittämishankkeista, ohjelmista, esim. lainsäädäntöohjelma, Hallituksen tasa-arvo-ohjelma, erilaiset tutkimuksille puitteita luovat hankkeet, valtion virastojen, laitosten ja liikelaitosten johdonkokoonpanot sekä neuvottelukuntien, neuvostojen tai lautakuntien kokoonpanot. Näiden lisäksi hanketietopalvelussa seurataan hallituksen toimenpideohjelman ja hallitusohjelman toteutumista.	VN tietojen tuottaja, käyttäjiä: virastot, julkishallinto, kansalaiset, media, yhteiskunta	Integraatio	VNHY
VN ulkoiset verkkosivut (YJA=yhteinen julkaisualusta)	Liferay	Ulkoisten verkkosivujen julkaisujärjestelmä. Otettu käyttöön vuonna 2015. Tavoitteena koko valtion yhteinen julkaisujärjestelmä.	Ministeriöt	Integraatio	Valtori, Ambientia
Kyselyväline		Tällä hetkellä käytössä useita kyselyvälineitä (kuten Zef, Webropol, Digium). Tavoitetilassa ministeriöillä yhteinen työkalu. Käytetään lausuntopyyntöä vastaavissa kyselyissä. OM:ssa suunnitteilla uusi kyselyväline Otakantaa.fi-palveluun.	Ministeriöt	Integraatio	

Aineistopankki		Aineiston tallennus- ja jakelupalvelu. Tällä hetkellä käytössä esim. Wiki-työtiloja, joissa jaetaan aineistoa (esityksiä, videoita, julkisia asiakirjoja). Joillakin ministerioilla käytössä VNKuvapankki (Itella).	Ministeriöt	Integraatio tavoitetilassa VN:n yhteiseen aineistopankkiin, jota ei nykytilassa vielä ole.	
VN asianhallinta	VAHVA, vasta menossa kohti hankintaa, vaiheittainen käyttöönotto 2019 loppuun mennessä	Valtioneuvoston yhteinen asianhallintaratkaisu, joka sisältää asianhallinnan peruspalvelut sekä ominaisuudet ja palvelut, joihin pohjautuen ministeriöiden asiakirjatietoa käsitteleviä prosesseja palvelevia sovelluksia voidaan toteuttaa. Esi-merkkejä sovelluksista voivat olla esim. sopimusten hallinta, hanketiedon hallinta sekä kokousten hallinta. Oheen on kuvattu mahdollisina erillisinä sovelluksina nyk. prosessijärjestelmät PTJ ja Eutori. Sisältää CRM-tiedon, TOS:n sekä TOJ:n.	Ministeriöt, varaudutaan laajennettavuuteen/hyödynnettävyyteen	Integraatio	VNHY
Osaamisenhallinta	Boost	Boost-järjestelmässä tietoja käydyistä kursseista.		Mahdollinen integraatio	
Julkaisutietokanta		Tavoitetilassa julkaisutietokannaksi tulee meneillään olevan Digitaalisen julkaisemisen kehittämishankkeen tuottama järjestelmä.		Mahdollinen integraatio	
Buketti	Xopus, Indox, XSL Formatter, Frame-Maker, Affecto	Kehys- ja budjetti, suunnittelun ja seurannan järjestelmä.	Ministeriöt, OKV, TPK, eduskunta	Mahdollinen integraatio tai vain linkki	VM

Organisaation yhteiset, toimialariippumattomat tekniset tukijärjestelmät

Viestintätekniset järjestelmät					
Sähköpostipalvelu		kts. Sähköisen työpöytäkonseptin osajärjestelmät	Sähköisen työpöydän käyttäjät		
Pikaviestintä	Microsoft	kts. Sähköisen työpöytäkonseptin osajärjestelmät	Sähköisen työpöydän käyttäjät		
Pääsynhallinta ja yhteentoimivuus					
Yhteinen AD	Microsoft	Käyttäjähakemisto, käyttöoikeuksien hallinta. Ei ole nykytilassa vielä olemassa, tavoitteena 2017 käytössä.	Ministeriöt	Integraatio: käyttäjien identiteetit, käyttöoikeudet.	Valtori
Virtu	Fujitsu	Pääsynhallinta, kertakirjautuminen on mahdollista toteuttaa Virtu-palvelulla.	Valtionhallinto	Liittymä: kertakirjautuminen.	Valtori
Palveluväylä	X-road	Kansallinen palveluväylä on tiedonvälityskonsepti, jossa eri toimintaympäristöjen palveluiden tarvitsema tieto on saatavilla avoimien rajapintojen yli kaikille tietoa tarvitseville palveluille. Sähköisen työpöydän ulkoisia integraatioita toteutetaan palveluväylään perustuen. Sisältää VIAN.	Julkishallinto, Yritykset	Integraatiot sähköisen työpöytä -konseptin ulkopuolella oleviin järjestelmiin, jotka ovat valmiiksi kansallisen palveluväylän kautta	VM

				saatavilla ja eivät ole VIA:n kautta saatavissa. Muut integraatiot ovat tapauskohtaisesti harkittavia.	
VIA		Valtion integraatioalusta, joka välittää keskitetysti siihen kytkeytyneiden Valtion tietojärjestelmien rajapintapalveluiden tietoja.	Valtionhallinto	Integraatiot sähköisen työpöytä -konseptin ulkopuolella oleviin järjestelmiin, jotka ovat valmiiksi VIA:n kautta saatavilla. Muut integraatiota ovat tapauskohtaisesti harkittavia.	Valtori
Kuvattavan kohteen erityisjärjestelmät					
Sähköisen työpöytäkonseptin osajärjestelmät					
Sähköpostipalvelu ja kalenteri	Microsoft Exchange, Tieto	Valtion yhteinen sähköposti ja kalenteri sekä valtionhallinnon yhteinen osoitteisto. Tällä hetkellä useita sähköpostipalveluja.	Valtionhallinto	Sähköisen työpöytäkonseptin sisäinen integraatio	
Pikaviestin ja verkkokokous	nykytilassa Lync/Microsoft Exchange, Tieto	Pikaviestin-työkalu ja henkilöiden tavoitettavuustiedot. Verkkokokouksen puheen, työpöytäjaon ja online-videokamerakäytön sisältämä kokonaisuus.	Valtionhallinto	Sähköisen työpöytäkonseptin sisäinen integraatio	
Ryhmätyötilat ja oma työtila	Share-Point	Sähköinen työpöytä tarjoaa VN-tasoisien ryhmätyötilaratkaisun. Tämän lisäksi käytössä on VN:n ulkopuolisia ryhmätyötiloja, jotka vaihtavat tietoja sähköisen työpöydän kanssa. Tällaisia ovat Vyvi, eDuuni, Kumppani-sharepoint ja ministeriöiden sisäiset ryhmätyötilat. Oma työtila mahdollistaa muille jaettavien omien tietojen ylläpitämisen, säilöo dokumentteja ja työtilan omistajan julkaisutietoja.	Valtioneuvosto	Sähköisen työpöytäkonseptin sisäinen integraatio tai komponentti	Valtori, CSC
Monihaku	?	Hakukomponentti, joka tuottaa haun tietovirta-kaaviossa mainittuihin järjestelmien tietosisältöön. Tavoitetilassa tähän evaluoinnin kautta valitaan soveltuvin ratkaisu, joka esimerkiksi saa omaan indeksointikantaansa muiden haun kohteena olevien järjestelmien hakutekijät tai yhdistelee haun kohdejärjestelmien omien hakukoneiden hakutuloksia käyttäjän kannalta mahdollisimman osuvalla tavalla.	Sähköisen työpöydän käyttäjät	Sähköisen työpöytäkonseptin monihaun tuottava komponentti ja sisäinen integraatio alustaan.	
Portaali-ympäristö	Share-point tai Liferay	Verkkopalvelualusta, joka tarjoaa portaaliominaisuuksia, kuten esimerkiksi näkymien personointi, sisällön tuotanto ja sisällön käyttöoikeushallinta.	Sähköisen työpöydän käyttäjät	Sähköisen työpöytäkonseptin alusta	

Taulukko 9 Järjestelmäsalkku

25 Lähtötilanteen havainnot

Valtioneuvostossa on tällä hetkellä käytössä 13 intranet-palvelua, yhteinen Senaattori-palvelu ja kaikilla ministeriöillä omat intranetinsä. Näiden korvaaminen yhteisellä sähköisellä työpöydällä on sekä toiminnallisesti, teknisesti että kustannuksiltaan järkevä ratkaisu. Sähköinen työpöytä auttaa yhtenäistämään ja tehostamaan valtioneuvoston toimintaa ja tuo virkamiesten käyttöön uusia digitaalisia työtapoja.

Yhteisen sähköisen työpöydän käyttö edellyttää valtioneuvoston yhteisen käyttäjähakemiston rakentamista pääsynhallinnan järjestämiseen.

Sähköisen työpöydän käyttövaltuushallinta edellyttää hallinnan organisointia keskitetysti. Sama organisointitarve koskee muitakin valtioneuvoston yhteisiä järjestelmiä (ml. VAHVA).

Ministeriöiden tekniset ympäristöt on yhtenäistettävä. Erityisesti muista ministeriöistä poikkeaa SM, jonka työasemaympäristö on TUVE-verkossa. Myös Office-versiot ja apuohjelmat on tärkeä yhtenäistää.

Nämä tehtävät eivät kuulu sähköinen työpöytä -hankkeen toteutettavaksi, mutta ovat edellytys sen rakentamiselle.

LIITTEET

Kohdearkkitehtuurikuvauksen liite 1:

Kokonaisarkkitehtuurimenetelmän hyödyntäminen

Kokonaisarkkitehtuurilla (KA) tarkoitetaan toiminnan, tietotarpeiden, tietojärjestelmien ja teknologiaratkaisujen mallintamista, kuvaamista ja suunnittelusta yhtenäisen mallin mukaisesti. Kokonaisarkkitehtuuri varmistaa eri osalueiden ja erityisesti toiminnan tarpeiden yhdenmukaisen huomioimisen kaikessa toiminnan ja ICT-ratkaisujen kehittämisessä. Käytännössä kokonaisarkkitehtuuri koostuu jäsennyksestä, kuvauspohjista ja näiden avulla toteutetuista arkkitehtuurilinjauksista.

Kokonaisarkkitehtuuri ulottaa näkökulmansa pelkkien tietojärjestelmien ulkopuolelle kuvatakseen ne substanssitoiminnan syyt ja tarpeet, joita varten tietojärjestelmiä tehdään sekä tässä tarvittavat tiedot.

Varmistaakseen toteutettavien ratkaisujen kattavuuden ja tarkoituksenmukaisuuden kokonaisarkkitehtuurimenetelmä jäsentyykin **näkökulmiin** ja **käsitteellisiin tasoihin** (abstraktiotasoihin).

- **Näkökulmat:**

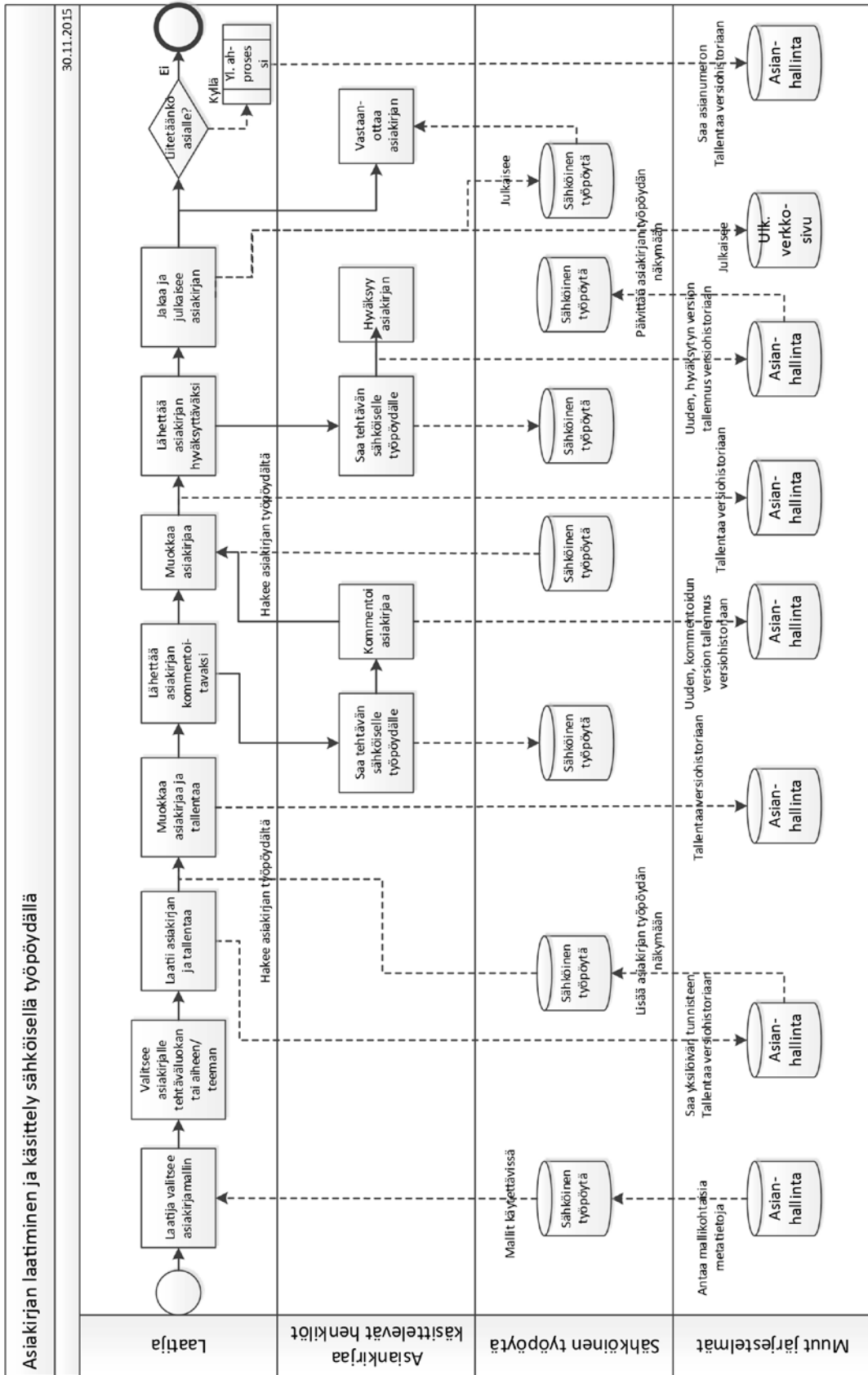
- Toiminta: *toiminnan näkökulma*
- Tieto: *tietoa, käsitteitä ja tietovarantoja tarkasteleva näkökulma*
- Järjestelmä: *järjestelmien näkökulma*
- Teknologia: *tekniikan, laitteiden ja teknisten ratkaisujen sekä ylläpidon näkökulma*

- **Abstraktiotasot:**

- Periaatteellinen taso – MIKSI, missä rajoissa
- Käsitteellinen taso – MITÄ
 - *esim. mitä tietoa taltioidaan, mitä tarkoitusta varten, mitkä ovat toiminnan keskeiset käsitteet*
- Looginen taso – MITEN
 - *esim. tietovarantojen looginen jäsenitys ja tietojen sijoittuminen eri kokonaisuuksiin*
- Fyysinen taso – MILLÄ
 - *esim. mihin fyysisiin tietokantoihin eri loogiset tietovarannot sijoitetaan, mitkä toteutetaan tiedostoina tai dokumenttienhallintajärjestelmän avulla*

Tässä työssä on soveltaen hyödynnetty alla kuvattua korkeakoulusektorin Kartturi-kokonaisarkkitehtuurimenetelmää (sen versiota 2.2):

Kohdearkkitehtuurikuvauksen liite 2a prosessikaavio: Asiakirjan laatiminen ja käsittely



Kohdearkkitehtuurikuvauksen liite 2b prosessikuvaus: Asiakirjan laatiminen ja käsittely

Asiakirjan käsittely sähköisellä työpöydällä Perustiedot

1	Prosessin nimi	Asiakirjan käsittely sähköisellä työpöydällä
2	Kuvauksen laatija ja laadintapäivämäärä	Terja Ketola ja Mari Olander 4.12.2015
3	Kuvauksen hyväksyjä ja hyväksymispäivämäärä	
4	Versionumero	0.1
5	Prosessin tarkoitus	
6	Prosessin omistaja	
7	Prosessin mallintajat ja mallinnuspäivämäärä	
8	Prosessin lähtötilanne	Teksti, josta alkaa syntyä sähköisellä työpöydällä asiakirja
9	Prosessin lopputilanne	Asiakirja siirtyy asianhallintajärjestelmään tai jää asiakirjahallintajärjestelmän dokumenttivarastoon elinkaarensa ajaksi
10	Prosessin asiakkaat	
11	Prosessin sidosryhmät	
12	Prosessin asiakkaiden tarpeet ja vaatimukset	
13	Prosessin menestystekijät	
14	Prosessin mittarit	
15	Prosessin keskeiset resurssit ja muut volyymitiedot	
16	Prosessin ohjaus ja kehittämismenettely	
17	Rajapinnat muihin prosesseihin	Asiakirjan käsittely asianhallintajärjestelmässä, asiakirjan liittäminen asiaan

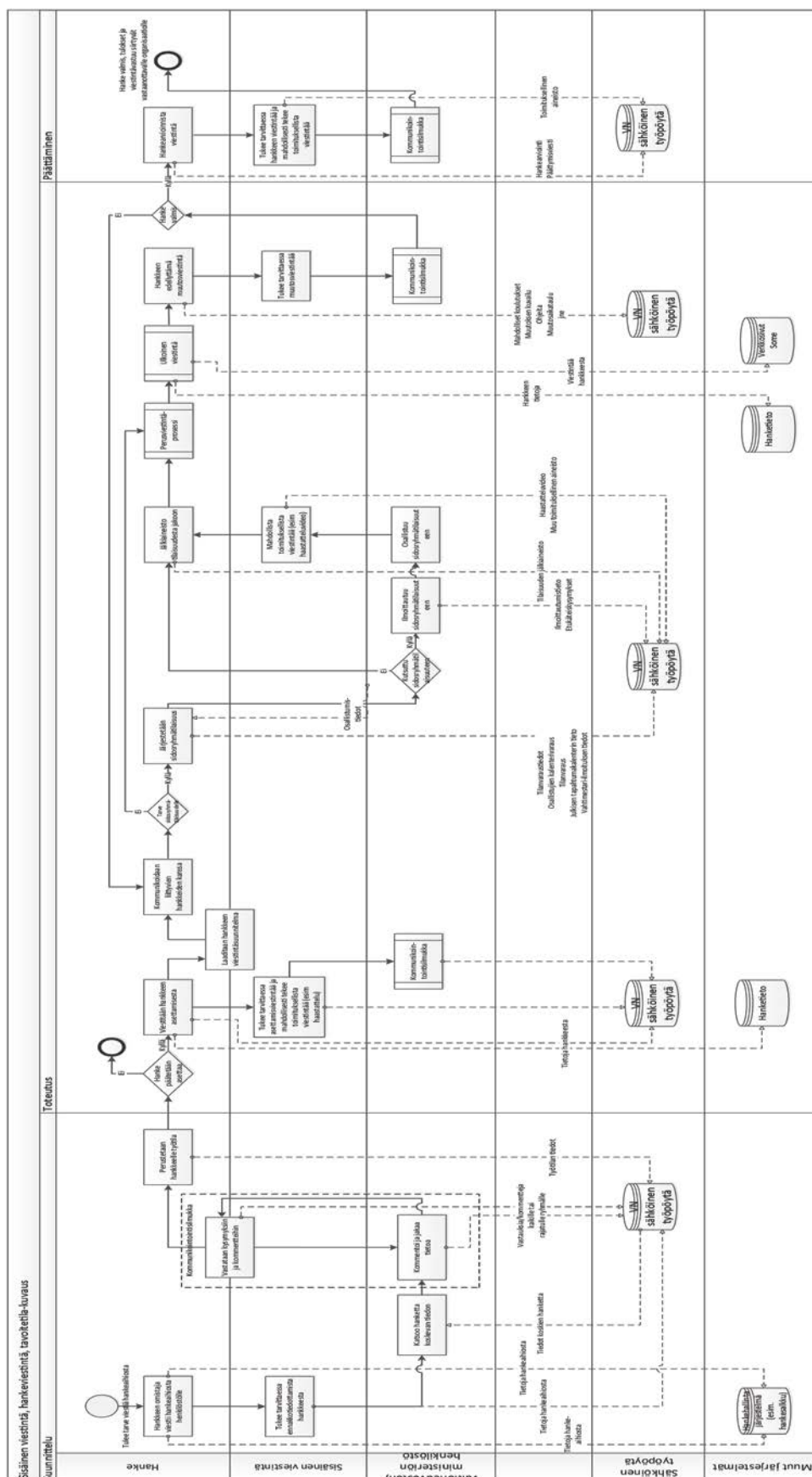
Asiakirjan käsittelyprosessi sähköisellä työpöydällä

1	Prosessin nimi	Asiakirjan käsittely sähköisellä työpöydällä
2	Kuvauksen laatija ja laadintapäivämäärä	Terja Ketola ja Marit Olander 4.12.2015
3	Kuvauksen hyväksyjä ja hyväksymispäivämäärä	
4	Versionumero	0.2
5	Prosessin tarkoitus	Prosessi kuvaa, miten sähköisen työpöydän käyttäjä laatii asiakirjan ja miten asiakirjaa käsitellään.
6	Prosessin omistaja	Sähköisen työpöydän järjestelmän omistaja?
7	Prosessin mallintajat ja mallinnuspäivämäärä	Terja Ketola, 30.11.2015
8	Prosessin lähtötilanne	Teksti, josta alkaa syntyä sähköisellä työpöydällä asiakirja
9	Prosessin lopputilanne	Asiakirja siirtyy asianhallintajärjestelmään tai jää asiakirjahallintajärjestelmän dokumenttivarastoon elinkaarensa ajaksi
10	Prosessin asiakkaat	Kaikki sähköisen työpöydän sidosryhmät
11	Prosessin sidosryhmät	Valtioneuvoston henkilöstö, yhteistyöverkostot, tietojärjestelmät (integraatiot), hankkeet, julkishallinto, palveluntuottajat
12	Prosessin asiakkaiden tarpeet ja vaatimukset	Asiakirjan voi laatia joustavasti suoraan työpöydältä ja asiakirja saa mahdollisimman monta metatietoa automaattisesti.
13	Prosessin menestystekijät	Asiakirjan laatimisen helppous
14	Prosessin mittarit	Prosessin avulla laadittujen asiakirjojen määrä?
15	Prosessin keskeiset resurssit ja muut volyymitiedot	
16	Prosessin ohjaus ja kehittämismenettely	Asianhallintajärjestelmän omistaja?
17	Rajapinnat muihin prosesseihin	Asiakirjan käsittely asianhallintajärjestelmässä, asiakirjan liittäminen asiaan

Prosessi	Selite
Asiakirjan käsittely sähköisellä työpöydällä	
1 Asiakirjan laadinta	Asiakirja voidaan laatia suoraan työpöydältä tai ulkopuolelta tuodun aineiston pohjalta. Työpöydällä on käytettävissä tiedonohjaussuunnitelma ja asiakirjalle voidaan antaa metatietoja
1.1 a Asiakirjan laatiminen työpöydän asiakirjamallista	Laatija aloittaa asiakirjan laatimisen sähköiseltä työpöydältä valitsemalla työpöydältä asiakirjamallin
1.1 b Asiakirjan laatiminen työpöydän ulkopuolelta tuodusta aineistosta	Laatija tuo aineiston ulkopuolelta (ryhmätyötila, toimisto-ohjelma, jne.).
1.2 Pakollisten metatietojen antaminen	Laatija valitsee tehtäväluokan tai aiheen/teeman ja saa valintojen mukaan suppeat metatiedot asiakirjalle.
1.3 Valinnaisten metatietojen lisääminen	Tarvittaessa laatija lisää metatietoja
1.4 Asiakirjan laatiminen	Laatija laatii asiakirjan käyttäen työpöydän työnkuluja.
2 Asiakirjan tallentaminen	Asiakirja tallentuu asianhallinnan tietovarantoon, se versioidaan ja se saa asianhallintajärjestelmässä sisäisen, yksilöivän asiakirjatunnisteen .
2.1 Asiakirjan tallentaminen	Laatija tallentaa asiakirjan asianhallinnan tietovarantoon
2.2 Versionumeron saaminen	Asiakirja saa versionumeron tallennuksessa
2.3 Yksilöivän tunnisteen saaminen	Asiakirja saa asianhallintajärjestelmässä sisäisen, yksilöivän asiakirjatunnisteen .
3 Asiakirjan muokkaus	Asiakirjan muokkaaja hakee asiakirjan asianhallinnan tietovarastosta ja muokkaa asiakirjaa eri käyttöliittymissä. Asiakirja tallentuu uutena versiona asianhallinnan tietovarastoon.
3.1 Asiakirjan avaaminen muokattavaksi	Asiakirjan muokkaaja avaa asiakirjan muokattavaksi sähköisen työpöydän tai sisäisen ryhmätyötilan näkymästä.
3.2 Asiakirjan nouto työpöydälle	Asiakirja noudetaan asianhallinnan tietovarastosta muokattavaksi
3.3 Uuden versin muodostuminen	Asiakirjasta muodostuu tallennettaessa uusi versio asianhallinnan tietovarastoon.
4 Asiakirjan kommentointi	Voidaan käynnistää kommentointikierros, joka toteutetaan sähköisen työpöydän tai asianhallinnan työnkululla. Eri käyttöliittymistä voidaan kommentoida käyttöoikeuksien mukaan myös ilman kommentointikierrosta.
4.1 a Kommentointikierroksen aloitus työnkululla	Asiakirjan käsittelijä käynnistää kommentointikierroksen joko sähköisen työpöydän tai asianhallinnan työnkululla. Asiakirja voi olla joko rekisteröity asianhallintaan tai rekisteröimätön
4.1 b Kommentointikierros ilman työnkulkua	Asiakirjaa voi kommentoida käyttöliittymistä (esim. sähköisen työpöydän, sisäisen ryhmätyötilan tai muiden järjestelmien välineillä) käyttöoikeuksien mukaan. Asiakirjaa ei ole yleensä tällöin rekisteröity asianhallintaan.
5 Asiakirjan hyväksyminen	Asiakirja voi lähteä hyväksymiskierrolle (yksi tai useampia merkintöjä). Hyväksymiskierrosta toteutetaan sähköisen työpöydän tai asianhallinnan työnkululla. Voidaan käyttää myös jotain muuta työnkulkua.
5.1 Hyväksymiskiertoon lähettäminen	Asiakirja voidaan lähettää sähköiselle hyväksymiskierrolle, joka voi sisältää yhden tai useampia peräkkäisiä hyväksyjiä.
5.2 Hyväksymiskierroksen toteuttaminen työnkululla	Hyväksymiskierrosta toteutetaan sähköisen työpöydän, asianhallinnan tai muun järjestelmän työnkululla.
5.3 Hyväksymiskierroksen päättymisen	Asiakirjan käsittelijä saa sähköiselle työpöydälle ilmoituksen päättyneestä hyväksymiskierrosta
6 Asiakirjan jakelu	Asiakirja voidaan jakaa omalle ryhmälle, ministeriölle tai koko valtioneuvostolle. Jakelu voi tapahtua ryhmätyötilan kautta tai esimerkiksi sähköpostilla.
6.1 a Asiakirjan sisäinen sähköinen jakelu	Asiakirja voidaan jakaa sisäisesti esim. sähköisen työpöydän tai ryhmätyötilan kautta.
6.1 b Asiakirjan muutosilmoitusten tilaus	Sähköisen työpöydän käyttäjä voi tilata ryhmätyötilassa ilmoituksia uusista asiakirjoista ja niiden uusista versioista, jolloin erillistä jakelua ei aina tarvita.
6.2 Asiakirjan jakaminen liitetiedostoina	Asiakirja voidaan jakaa liitetiedostona sähköpostilla erityisesti ulkopuolisille sidosryhmille.
7 Asiakirjan julkaisu	Asiakirja voidaan sähköisellä työpöydällä julkaista omalle ryhmälle, ministeriölle tai koko valtioneuvostolle, myös ulkoisella sivustolla

7.1 Asiakirjan julkaisu sisäisille käyttäjille	Valmis ja julkinen tai vielä luonnosvaiheessa oleva asiakirja voidaan julkaista sähköisellä työpöydällä omalle ryhmälle, ministeriölle tai koko valtioneuvostolle.
7.2 Asiakirjan julkaisu ulkoisille verkkosivuille	Valmis ja julkinen asiakirja voidaan julkaista ulkoisilla verkkosivuilla.
8 Asiakirjan käsittelyn lopettaminen	Asiakirjan käsittely päättyy, kun asiakirjaa ei enää muokata. Asiakirjaa säilytetään sovitun ajan asiakirjavarannossa.
8.1 Asiakirjan käsittelyn lopetus sähköisellä työpöydällä	Asiakirjan käsittely sähköisellä työpöydällä lopetetaan halutussa vaiheessa. Asiakirja voi jäädä luonnosversioksi.
8.2 Asiakirjan säilytys	Asiakirjaa säilytetään sovitun ajan asiakirjavarannossa.
9 Asiakirjan liittäminen asialle	Asiakirjan voi liittää asialle missä tahansa prosessin vaiheessa. Liittäminen voidaan tehdä eri käyttöliittymistä (sähköinen työpöytä, ryhmätyöjärjestelmä, asianhallintajärjestelmä, toimisto-ohjelma). Asianumero tulee näkyviin asiakirjatiedostoon. Asiakirja siirtyy osaksi asianhallintaa.
9.1 Asiakirjan liittäminen asialle	Asiakirjan voi liittää asialle missä tahansa prosessin vaiheessa. Liittäminen voidaan tehdä eri käyttöliittymistä (sähköinen työpöytä, ryhmätyöjärjestelmä, asianhallintajärjestelmä, toimisto-ohjelma).
9.2 Metatietojen täydentäminen	Metatiedot täydentyvät TOS:sta tehtävän ja asiakirjatyypin mukaisesti osittain automaattisesti ja osittain käyttäjän antamina.
9.3 Metatietojen muuttaminen	Käyttäjän on hyväksyttävä kaikki aiemmin annettujen metatietojen mahdolliset muutokset.
9.4 Asianumeron saaminen	Asiakirja saa asianumeron.
9.5 Asiakirja siirtyy asianhallintaan	Asiakirjaa hallinnoidaan asianhallintajärjestelmässä.

Kohdearkkitehtuurikuvauksen liite 3a prosessikaavio: hankkeen sisäinen sidosryhmäviestintä



Kohdearkkitehtuurikuvauksen liite 3b hankkeen sisäinen sidosryhmäviestintä

Perustietolomake: Hankkeen sisäinen sidosryhmäviestintä

Prosessi kuvataan vuokaaviomuotoisella prosessikaaviolla ja siihen liittyvillä 1-3 tekstisivuilla. Tavoitteena on kuvauksen yksiselitteisyys ja ymmärrettävyys niin että jokainen prosessiin osallistuva ymmärtää kuvatun asian samalla tavalla. Kuvauksen tulee vastata todellista toimintaa. Sanallinen prosessinkuvaus laaditaan organisaation tarpeen mukaan.

1	Prosessin nimi	Hankkeen sisäinen sidosryhmäviestintä
2	Kuvauksen laatija ja laadintapäivämäärä	22.2.2016
3	Kuvauksen hyväksyjä ja hyväksymispäivämäärä	
4	Versionumero	1.0
5	Prosessin tarkoitus	Prosessissa kuvataan hankkeen sisäistä sidosryhmäviestintää. Prosessissa kuvataan hankkeen viestintä ministeriön tai valtioneuvoston sisällä koko hankkeen elinkaaren aikana suunnittelusta päättämiseen
6	Prosessin omistaja	Hankepäällikkö
7	Prosessin mallintajat ja mallinnuspäivämäärä	
8	Prosessin lähtötilanne	Tulosuunnitelmassa tms. määritelty hankeaiho. Hankeaihion omistaja (=hankevastaava) on ensimmäinen viestintävastaava hankkeesta.
9	Prosessin lopputilanne	Viestitään hankkeen päättymisestä ja tuloksista. Viestintävastuu siirtyy hankkeelta asian/järjestelmän omistavalle organisaatiolle.
10	Prosessin asiakkaat	Valtioneuvoston henkilöstö, johto tai muu ryhmä. HUOM Prosessissa ei huomioida hankeorganisaation omaa sisäistä viestintää.
11	Prosessin sidosryhmät	Hanke, sisäisen viestinnän yksikkö/asiantuntija (ministeriö tai VN), hankkeen tulosten hyödyntäjät/kohteet
12	Prosessin asiakkaiden tarpeet ja vaatimukset	
13	Prosessin menestystekijät	
14	Prosessin mittarit	
15	Prosessin keskeiset resurssit ja muut volyymitiedot	
16	Prosessin ohjaus ja kehittämismenettely	
17	Rajapinnat muihin prosesseihin	Asianhallinta, hankehallinta, ulkoinen viestintä, tapahtumaprosessit

Prosessi	Selite
Hankkeen sisäinen sidosryhmäviestintä	
1 Suunnittelu	Uutta hanketta suunnitellaan ja hankeaihiosta viestitään VN:ssä sisäisesti
Tiedot tallennetaan hankehallintajärjestelmään	Hankevastaava tallentaa ennakotiedon hankeaihiosta hankehallintajärjestelmään.
1.2. Hankkeen omistaja viestii hankeaihiosta henkilöstölle	Hankevastaava kirjoittaa uutisen ja julkaisee sen sähköisen työpöydän uutislistaan. Sisäinen viestintä tukee tarvittaessa ennakotiedottamista hankkeesta.
VN:n/ministeriön henkilöstö katsoo hanketta koskevan tiedon ja jakaa ja kommentoi tietoa	Henkilöstö voi halutessaan kysyä lisää tai kommentoida tai jakaa tietoa eteenpäin. Uutisessa on aina mukana some-elementti, jonka avulla tämä tapahtuu.
Vastataan kysymyksiin tai kommentteihin	Hankevastaava tai sisäinen viestintä vastaavat tarvittaessa kysymyksiin tai kommentteihin työpöydällä. Tätä voi tapahtua useasti, eli syntyy ns. kommunikointisilmukka = kohdat 1.3.-1.4.
Perustetaan hankkeelle työtila	Hankevastaava perustaa työpöytätyötilan hankkeelle. Se voi olla suljettu tai avoin. Työtila voidaan perustaa myös jo prosessin alussa.
Toteutus	Hanke asetetaan, käynnistetään ja toteutetaan
2.1. Hanke asetetaan	Hankevastaava hoitaa hankkeen asettamiseen liittyvät viralliset asiat, esim. asettamiskirje.
2.2. Viestitään hankkeen asettamisesta (tai siitä, että sitä ei aseteta)	Hankevastaava kirjoittaa uutisen ja julkaisee sen sähköisen työpöydän uutislistaan. Sisäinen viestintä tukee tarvittaessa asettamisviestintää ja tekee mahdollisesti toimituksellista viestintää (esim. haastattelu). Kommunikointisilmukka (kts 1.3. – 1.4.)
Laaditaan hankkeen viestintäsuunnitelma	Hankevastaava ja sisäinen viestintä tekevät hankkeen sisäisen viestintäsuunnitelman.
Kommunikoidaan muiden hankkeiden kanssa	Hankevastaava/sisäinen viestintä kommunikoi tarvittaessa muiden hankkeiden tai sidosryhmien kanssa viestinnästä ja esim. aikatauluista
Sidosryhmätilaisuus/tilaisuuksia	Päätetään, järjestetäänkö sidosryhmätilaisuuksia. Sidosryhmätilaisuuksia voidaan järjestää prosessin kaikissa vaiheissa. Hankevastaava järjestää tarvittaessa yhden tai useamman sidosryhmätilaisuuden.
2.6.1. Sidosryhmätilaisuuden järjestelyt hoidetaan työpöydän tapahtumajärjestelmän kautta	Tilavaraukset, kutsut, kalenterimerkinnot, tiedotteet.
Ilmoittautumiset	Osallistujat ilmoittautuvat saavansa kutsun kautta. Ilmoittautumiset tallentuvat työpöydän tapahtumajärjestelmään
Sidosryhmätilaisuus järjestetään	tapahtumaan osallistutaan joko paikan päällä tai tilaisuus järjestetään webcastinginä.
Jälkiaineisto tilaisuudesta jakoon	Tapahtuman materiaalit jaetaan työpöydän kautta osallistujille. Materiaali voi olla kirjallista tai esim. esitykset videoituna.
Tilaisuudesta sisäistä viestintää	Sisäinen viestintä tekee tarvittaessa toimituksellista viestintää sekä ennen tilaisuutta että sen jälkeen (esim. haastattelu, uutinen)
Toteutusvaiheen sisäinen viestintä	Hankevastaava viestii hankkeen etenemisestä sähköisellä työpöydällä säännöllisesti sisäisen viestinnän perusprosessin mukaan. Sisäinen viestintä tukee viestintää ja tekee tarvittaessa toimituksellista viestintää. Kommunikointisilmukka (kts 1.3 - 1.4)
Toteutusvaiheen ulkoinen viestintä	Hankevastaava tekee hankkeen aikana tarvittaessa ulkoista viestintää hanketietojärjestelmän kautta tai verkkosivuilla/ulkoisessa somessa.
Toteutusvaiheen muutosviestintä	Hankevastaava tekee hankkeen aikana tarvittaessa sisäistä muutosviestintää sähköisen työpöydän kautta. Sisäinen viestintä tukee muutosviestintää ja tekee tarvittaessa toimituksellista viestintää. Kommunikointisilmukka (kts 1.3. – 1.4.)
Hankkeen päättäminen	Hanke valmistuu
3.1. Hankearviointi	Hankevastaava tiedottaa hankkeen valmistumisesta, tuloksista, ja hankearviointista sähköisen työpöydän kautta. Sisäinen viestintä tukee ja tekee tarvittaessa toimituksellista viestintää. Kommunikointisilmukka (kts 1.3. – 1.4.)
3.2. Hanke valmis	Tiedot tallennetaan hankerekisteriin. Tulokset ja viestintävastuu siirtyvät vastaanottavalle organisaatiolle.



VALTIONEUVOSTON KANSLIA

SNELLMANINKATU 1, HELSINKI
PL 23, 00023 VALTIONEUVOSTO
p. 0295 16001
info@vnk.fi
www.vnk.fi/julkaisut

ISSN 2341-7161
ISBN 978-952-287-265-4